



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación:  
24-03-2015

Página: 1 de 3

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos

MILLER CARTAGENA ALZATE

Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato

GIOVANY CORREA VALENCIA

Periodo a evaluar

De:

14/06/2017

hasta

14/06/2017

Fecha de elaboración:  
Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y comprometo con el jefe inmediato.

DIA

14

MES

6

AÑO

2018

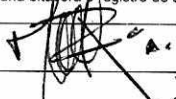

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Programar y ejecutar kilómetros de vía mantenidos Urbanas Sin pavimentar	HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	kilómetros de vía mantenidos Urbanas Sin pavimentar	15 KM	10%					
2	Programar y ejecutar loss kilómetros de vías mantenidas Rural Sin pavimentar	HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	kilómetros de vía mantenidos Rural Sin pavimentar	25 km	10%					
3	diagnosticar, programas y ejecutar los kilómetros de vía mantenidos Urbanas Reparcheos	HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	kilómetros de vía mantenidos Urbanas Reparcheos	200 M2	10%					
4	diagnosticar, programas y ejecutar kilómetros de Andenes sector Urbano	HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	kilómetros de Andenes sector Urbano	5 Km	10%					
5	diagnosticar, programas y ejecutar kilómetros de vía pavimentadas sector urbano	HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	kilómetros de vía pavimentadas sector urbano	4 Km	30%					
6	diagnosticar, programas y ejecutar Puentes y obras Menores	HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	Puentes y obras Menores	1 Und	20%					

Fuente  
14/06/2018

7	diagnosticar, programas y ejecutar Optimizaciones de Acueductos y Alcantarillados	HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	Optimizacion de adueductos y alcantarillados	2 Und	10%					
TOTAL					100%					
										CALIFICACIÓN DEFINITIVA
										CRITERIO
Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos:				Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:						
				Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoría ya tienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el apoyo de una bitácora o registro de solicitudes y trámites recibidos.						
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.		DIA		MES		AÑO		Firma Evaluado: 		
								Firma Evaluador: 		



FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en	SECRETARIA DE SALUD									
Gerente Público: Escriba	LUZ NELLY RIVERA ANAYA									
Superior Jerárquico: Escriba	YANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ									
Periodo a evaluar	De:	01/01/2017	hasta	31/12/2017						
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.	DIA	18	MES	1	AÑO	2017	Firma Evaluado:	<i>LUZ NELLY RIVERA ANAYA</i>		
							Firma Evaluador:	<i>Yaneth Cristina Castaño Jimenez</i>		

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTA JE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Vigilar, el funcionamiento del régimen subsidiado y contributivo en salud a fin de verificar que este se preste conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes en la normatividad vigentes y la implementación del SAC municipal	Expedientes SSA1-080-392, expediente auditorias del régimen subsidiado EPS-S. Afiliaciones en Línea, SAC SPS2-01 Actas de reuniones con EPS-IPS-COMUNIDAD, SPS2-12 procedimiento SAC, SPS-04 procedimiento para divulgación y convocatoria, SPS2-07 Planes de calidad, SPS2-07 Ficha tecnica Gestión para el Bienestar Social, SPS2-04 tramites y servicios; actos administrativos de "Contratación de la vigencia según matriz de cofinanciación del MPS" Resolución de pagos a EPS, resoluciones de depuración de bases de datos en coayuda con tecnico de bases de datos	Actos administrativos de Giros, avales y Auditorias	Lograr coberturas de afiliación de la población apartadoseña	40%					
2	Materializar, la garantía de prestación de servicios de salud para la población pobre no asegurada y vulnerable	Resoluciones, certificados, avales, auditorias, hojas de seguimiento realizados para el reconocimiento de las atenciones de Urgencias de la PPNA en el Territorio Nacional Contratación de la población pobre no asegurada y seguimiento a través del control social municipal	Contrato firmado y Auditorias a PPNA Facturada por IPS del país	Garantizar la atención de la Población Pobre no Asegurada y Vulnerable	10%					
3	Elaborar censo de prestadores de servicios de salud a nivel municipal, a fin de garantizar la prestación de servicios a la comunidad	Censo de Prestadores de servicios de salud Actas de vistas a las IPS Actas de reuniones con EPS-IPS-CONTROL SOCIAL	Censo de Prestadores del Municipio	Realizar veeduría a los prestadores de servicios de salud del municipio	10%					
4	Canalizar las peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes ante la EPS- IPS- ARL-PENSIONES	Respuesta a oficios, derechos de petición	Proyección de respuestas a oficios	Canalizar y evidenciar las inquietudes quejas reclamos que tengan los usuarios con respecto a las EPS- IPS- ARL-PENSIONES	10%					
5	Velar por el funcionamiento del Comité de Control Social Municipal y en coordinación del secretario de despacho por el CMSSS	Actas de reuniones, capacitaciones y asesorías, oficios...	Mínimo 3 reuniones C/U	Lograr una participación ciudadana en temas de salud municipal	10%					

*Yaneth*  
*23/01/2015*





FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en										SECRETARIA DE SALUD									
Gerente Público: Escriba										LUZ NELLY RIVERA ANAYA									
Superior Jerárquico: Escriba										YANETH CRISTINA CASTANO JIMENEZ									
Periodo a evaluar										De: 01/01/2017 hasta 30/06/2017									
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.										Firma Evaluado: <i>[Signature]</i>									
DIA 30 MES 7 AÑO 2017										Firma Evaluador: <i>[Signature]</i>									
1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS																			
ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN									
1	Vigilar, el funcionamiento del régimen subsidiado y contributivo en salud a fin de verificar que este se preste conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes en la normatividad vigentes y la implementación del SAC municipal	Expedientes SSA1-080-392, expediente auditorias del régimen subsidiado EPS-S. Afiliaciones en Línea, SAC SPS2-01 Actas de reuniones con EPS-IPS-COMUNIDAD, SPS2-12 procedimiento SAC, SPS-04 procedimiento para divulgación y convocatoria, SPS2-07 Planes de calidad, SPS2-07 Ficha tecnica Gestión para el Bienestar Social, SPS2-04 tramites y servicios, actos administrativos de "Contratación de la vigencia según matriz de cofinanciación del MPS" Resolución de pagos a EPS, resoluciones de depuración de bases de datos en coayuda con tecnico de bases de datos	Actos administrativos de Giros, avales y Auditorias	Lograr coberturas de afiliación de la población apartadense	40%	49,5	Expedientes SSA1-47-161, expediente auditorias del régimen subsidiado EPS-S. Afiliaciones en Línea, SAC SSA1-47-161 Actas de reuniones con EPS-IPS-COMUNIDAD, SSA1-39-007 procedimiento SAC, SPS-04 procedimiento para divulgación y convocatoria, SPS2-07 Planes de calidad, SPS2-07 Ficha tecnica Gestión para el Bienestar Social, SPS2-04 tramites y servicios; actos administrativos de "Contratación de la vigencia según matriz de cofinanciación del MPS" Resolución de pagos a EPS, resoluciones de depuración de bases de datos en coayuda con tecnico de bases de datos Resolución 046 del 20/01/2017, Resolución 0187 del 27/02/2017, Resolución 0151 del 21/02/2017, Resolución 0370 del 5/04/2017, Resolución 0309 del 23/03/2017, Resolución 0348 del 31/03/2017, Resolución 388 del 07/04/2017, Resolución 424 del 20/04/2017, Resolución 418 del 18/04/2017, RESOLUCION 0476 DEL 04/05/2017, Resolución 555 del 16/05/2017, Resolución 597 del 24/05/2017, Resolución 761 del 22/06/2017,			39,6									
2	Materializar, la garantía de prestación de servicios de salud para la población pobre no asegurada y vulnerable	Resoluciones, certificados, avales, auditorias, hojas de seguimiento realizados para el reconocimiento de las atenciones de Urgencias de la PPNA en el Territorio Nacional  Contratación de la población pobre no asegurada y seguimiento a través del control social municipal	Contrato firmado y Auditorias a PPNA Facturada por IPS del país	Garantizar la atención de la Población Pobre no Asegurada y Vulnerable	10%	50	Resoluciones Nro 0 Resolución 106 del 14/02/2017, Resolución 107 del 14/02/2017, Resolución 108 del 14/02/2017, Resolución 109 del 14/02/2017, Resolución 110 del 14/02/2017, Resolución 111 del 14/02/2017, Resolución 112 del 14/02/2017, Resolución 113 del 14/02/2017, Resolución 114 del 14/02/2017, Resolución 115 del 14/02/2017, Resolución 479 del 05/05/2017, Resolución 480 del 05/05/2017, Resolución 481 del 05/05/2017, Resolución 482 del 05/05/2017, Resolución 483 del 05/05/2017, Resolución 484 del 05/05/2017, Resolución 485 del 05/05/2017, Resolución 486 del 05/05/2017, Resolución 573 del 22/05/2017, Resolución 574 del 22/05/2017, Resolución 575 del 22/05/2017, Resolución 576 del 22/05/2017, Resolución 577 del 22/05/2017, Resolución 578 del 22/05/2017, certificados, avales, auditorias, hojas de seguimiento realizados para el reconocimiento de las atenciones de Urgencias de la PPNA en el Territorio Nacional			10									
3	Elaborar censo de prestadores de servicios de salud a nivel municipal, a fin de garantizar la prestación de servicios a la comunidad	Censo de Prestadores de servicios de salud Actas de vistas a las IPS Actas de reuniones con EPS-IPS-CONTROL SOCIAL	Censo de Prestadores del Municipio	Realizar veeduría a los prestadores de servicios de salud del municipio	10%	50	Censo de Prestadores de servicios de salud (171 según REPS) Actas de vistas a las IPS y seguimiento a planes de mejora dejados (108 visitas en el 2017) Actas de reuniones con EPS-IPS- CONTROL SOCIAL			10									
4	Canalizar las peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes ante la EPS- IPS- ARL-PENSIONES	Respuesta a oficios, derechos de petición	Proyección de respuestas a oficios	Canalizar y evidenciar las inquietudes quejas reclamos que tengan los usuarios con respecto a las EPS- IPS- ARL-PENSIONES	10%	50	Respuesta a oficios y correo electronicos, derechos de petición			10									

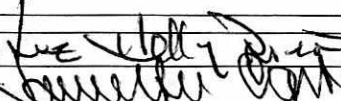
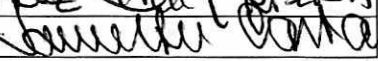
ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
5	Velar por el funcionamiento del Comité de Control Social Municipal y en coordinación del secretario de despacho por el CMSSS	Actas de reuniones, capacitaciones y asesorías, oficios...	Mínimo 3 reuniones C/U	Lograr una participación ciudadana en temas de salud municipal	10%	50		Actas de reuniones, capacitaciones y asesorías, oficios... Reuniones con grupo de Control social en salud Reuniones con el COPACO 2 Reuniones con el CMSSS 2 Reuniones con grupo Líderes de San José de Apartadó 7 Reuniones con EPS e IPS 11 Reuniones con Unidad de víctimas 1 Respuestas a Tutelas		10
6	Mejorar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el sistema de gestión integral	Formatos de calidad, planes de calidad	12 Análisis de datos Modificación de Guías, planes de calidad.	Lograr mejorar la prestación de servicios desde el área de aseguramiento	5	50		Formatos de calidad, planes de calidad, Planes de Calidad gestión para el bienestar social, asesorías a IPS Y Evasión y Elusión, ficha técnica para gestión de bienestar social, indicadores, trámites y servicios, atención ppa, procedimiento para la asignación de subsidios en salud- sac, guía de asesoría y asistencia del SOGC.		5
7	Contribuir en la realización de planes, programas y proyectos dentro del ámbito de competencia	Plan de acción Plan de Desarrollo OBRAS PARA LA PAZ -componentes salud aseguramiento, POAI aseguramiento y Prestación de servicios de salud.	POA c/u de las áreas	proyecto	10	48,9		Plan de acción Plan de Desarrollo OBRAS PARA LA PAZ,-componentes salud aseguramiento, Proyecto aseguramiento 2016-2019		9,8
8	Realizar estrategias de Información a la comunidad en temas de Aseguramiento en salud y la importancia de la participación comunitaria en salud	Comunicados a la opinión pública, programas radiales Actas de Reuniones	Programas Radiales	Implementar estrategias de información en temas de salud a la población apartadense	5	48,9		Comunicados a la opinión pública, programas radiales Actas de Reuniones		4,9
TOTAL					100%	100%	100%	0	0	99,3
CALIFICACIÓN DEFINITIVA										99,30
CRITERIO										
Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos:					Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:					
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.					DÍA	30	MES	7	AÑO	2017
					Firma Evaluado: <i>[Firma]</i>					
					Firma Evaluador: <i>[Firma]</i>					



	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ						Código: F-SGE-TH-47		
	FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN						Versión: 0		
							Fecha de aprobación: 24-03-2015		
Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.		SECRETARIA DE SALUD						Página: 2 de 3	
Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos		LUZ NELLY RIVERA ANAYA							
Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe		YANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ							
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.		DIA	30	MES	6	AÑO	2017	Firma Evaluado:	
								Firma Evaluador:	

2. Competencias comunes para los Servidores Públicos. Decreto 2539 de 2005.: Coloque uno (1) en casilla de calificación

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.			1
		Asume la responsabilidad por sus resultados.			1
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.			1
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.			1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.			1
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.			1
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.			1
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y			1
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros			1
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.			1
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.			1
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.			1
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.			1
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.			1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.			1
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.			1
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.			1
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.			1
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 18 su nota es insuficiente					18
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 19 a 36 su nota es sobresaliente y, si es superior a 37 su calificación es excelente.			54		EXCELENTE

Concepto del superior jerárquico frente la observación de las competencias comunes: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias comunes del Gerente Público evaluado.						Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competencias comunes del Gerente Público evaluado.			
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.	DIA	30	MES	6	AÑO	2017	Firma Evaluado:		
							Firma Evaluador:		



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE APARTADÓ  
FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS  
ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: F-SGE-TH-47  
Versión: 0  
Fecha de aprobación:  
24-03-2015  
Página: 3 de 3

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece	SECRETARIA DE SALUD							
Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos	LUZ NELLY RIVERA ANAYA							
Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato	YANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ							
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe éste acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.	DIA	30	MES	6	AÑO	2017	Firma Evaluado: Luz Nelly Rivera Anaya	Firma Evaluador: Yaneth Cristina Castaño Jimenez

3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: Coloque uno (1) en casilla de calificación

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados.			1
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.			1
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.			1
		Promueve la eficacia del equipo.			1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.			1
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones			1
		Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales			1
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.			1
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.			1
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.			1
		Busca soluciones a los problemas.			1
		Distribuye el tiempo con eficiencia.			1
		Establece planes alternativos de acción			1
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.			1
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.			1
		Decide bajo presión.			1
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre			1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.			1
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.			1
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.			1
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.			1
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.			1
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.			1
		Matiene con sus colaboradores relaciones de respeto			1
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.			1
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.			1
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.			1
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.			1
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 28 su nota es insuficiente					28
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superior a 57 su calificación es excelente.			84		EXCELENTE

Concepto del superior jerárquico frente a las observaciones de las competencias del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado.	Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competencias comunes del Gerente Público evaluado.							
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.	DIA	30	MES	6	AÑO	2017	Firma Evaluado: Luz Nelly Rivera Anaya	Firma Evaluador: Yaneth Cristina Castaño Jimenez





FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en esta	SECRETARIA DE SALUD									
Gerente Público: Escriba sus	YANELLY ZULUAGA ROJAS									
Superior Jerárquico: Escriba	JANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ									
Periodo a evaluar	De:	01/01/2017	hasta	31/12/2017						
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.	DIA	18	MES	1	AÑO	2017	Firma Evaluado:	<i>[Signature]</i>		
							Firma Evaluador:	<i>[Signature]</i>		

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Coordinar el sistema de Vigilancia Epidemiológica del Municipio de Apartado	Informes de visitas de campo, informes de brotes, Actas de Unidades de análisis.	1. VEC realizadas/casos notificados en el SIVIGILA 2. Unidades de análisis realizadas/ Casos que requieren unidad de análisis	VEC realizadas al 100% de los casos notificados. 100% Unidades de análisis realizados a los casos requeridos.	20%					
2	Coordinar las acciones del PAI en el Municipio de Apartado y garantizar la dinámica del Comité PAI municipal	Se evidencia en carpeta Procedimiento para las jornadas de vacunación, Actas de Visitas a IPS vacunadoras y actas de Comité PAI	1. Reuniones realizadas del Comité PAI municipal/ Reuniones programadas del comité 2. Coordinar las 4 JNV/ JNV programadas según lineamientos del MinSalud 3. Visitas realizadas a IPS vacunadoras para asesoría y asistencia técnica/visitas programadas a IPS vacunadoras.	1. 12 Actas del comité PAI municipal 2. 4 planes de calidad de cada una de las JNV 3. 20 actas de informes de visitas de asesoría y asistencia técnica a IPS vacunadoras (trimestral a cada IPS vacunadora)	20%					
3	Coordinar el COVE y COVECOM Municipal con el respectivo seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las IPS, EPS y Alcaldía Municipal.	Actas de COVE y COVECOM	1. Reuniones realizadas del COVE/ Reuniones COVE programadas para 2016 2. Reuniones realizadas del COVECOM/ Reuniones COVECOM programadas para 2016	1. 12 Actas del COVE municipal 2. 6 Actas del COVECOM municipal 3. Actas de seguimiento a compromisos adquiridos en	15%					

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 01	RESULTADO 02	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
4	Participar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo del Municipio, Mesa de Infancia y adolescencia y en las acciones de primera infancia con el adecuada gestión de compromisos adquiridos por la Secretaría de Salud	Actas y Registros de asistencia a estas mesas	1. Asistencia y acta de reuniones de Mesa de Infancia y adolescencia 2. Asistencia y acta de reuniones del CMGR cuando sea convocado.	10%						
5	Participación en grupos primarios y comité de Calidad	Actas de reunión y registros de asistencias.	Asistencia a reuniones de grupos primarios y comité de calidad.	10%						
6	Coordinar el Plan de Intervenciones Colectivas del Municipio de Apartado	Informes de actividades realizadas PIC de manera mensual con análisis y proyecciones	Actividades realizadas/Actividades programadas	20%						
7	Acompañamiento al proceso de Inspección, vigilancia y control de Factores de riesgo	Actas de reuniones de comité de IVC Factores de riesgo trimestral	Actas de reuniones de comité de IVC Factores de riesgo trimestral	5%						
8										
TOTAL										
CALIFICACIÓN DEFINITIVA										
0.00										
CRITERIO										
Concepto del superior/Jerárquico frente a los compromisos cuantitativos:										
Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:										
Fecha de evaluación definitiva: Escríba la fecha en que se realiza la evaluación Final.										
	DIA	18	MES	1	AÑO	2017	Firma Evaluador:			
							Firma Evaluado:			

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en esta

Gerente Público: Escriba sus

Superior Jerárquico: Escriba

SECRETARIA DE SALUD

YANELLY ZULUAGA ROJAS

JANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ

Periodo a evaluar

De:

01/01/2017

hasta

31/12/2017

Fecha de elaboración:

Escriba la fecha en que se suscribe este  
acuerdo y compromiso con el jefe  
inmediato.

DIA

18

MES

1

AÑO

2017

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Coordinar el sistema de Vigilancia Epidemiológica del Municipio de Apartado	Informes de visitas de campo, informes de brotes, Actas de Unidades de análisis.	1. VEC realizadas/casos notificados en el SIVIGILA 2. Unidades de análisis realizadas/ Casos que requieren unidad de análisis	VEC realizadas al 100% de los casos notificados. 100% Unidades de análisis realizados a los casos requeridos.	20%					
2	Coordinar las acciones del PAI en el Municipio de Apartado y garantizar la dinámica del Comité PAI municipal	Se evidencia en carpeta Procedimiento para las jornadas de vacunación, Actas de Visitas a IPS vacunadoras y actas de Comité PAI	1. Reuniones realizadas del Comité PAI municipal/ Reuniones programadas del comité 2. Coordinar las 4 JNV/ JNV programadas según lineamientos del MinSalud 3. Visitas realizadas a IPS vacunadoras para asesoría y asistencia técnica/visitas programadas a IPS vacunadoras.	1. 12 Actas del comité PAI municipal 2. 4 planes de calidad de cada una de las JNV 3. 20 actas de informes de visitas de asesoría y asistencia técnica a IPS vacunadoras (trimestral a cada IPS vacunadora)	20%					
3	Coordinar el COVE y COVECOM Municipal con el respectivo seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las IPS, EPS y Alcaldía Municipal.	Actas de COVE y COVECOM	1. Reuniones realizadas del COVE/ Reuniones COVE programadas para 2016 2. Reuniones realizadas del COVECOM/ Reuniones COVECOM programadas para 2016	1. 12 Actas del COVE municipal 2. 6 Actas del COVECOM municipal 3. Actas de seguimiento a compromisos adquiridos en	15%					

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 01	RESULTADO 02	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
4	Participar el Consejo Municipal de Gestion del Riesgo del Municipio, Mesa de infancia y adolescencia y en las acciones de primera infancia con el adecuada gestion de compromisos adquiridos por la Secretaria de Salud	Actas y Registros de asistencia a estas mesas	1. Asistencia y acta de reuniones de Mesa de infancia y adolescencia 2. Asistencia y acta de reuniones del CMGR cuando sea convocado.	10%						
5	Participacion en grupos primarios y comité de Calidad	Actas de reunion y registros de asistencias.	Asistencia a reuniones de grupos primarios y comité de calidad convocados.	10%						
6	Coordinar el Plan de Intervenciones Colectivas del Municipio de Apartado	Informes de actividades realizadas PIC de manera mensual con analisis y proyecciones	Actividades realizadas/Actividades programadas	20%						
7	Acompañamiento al proceso de Inspeccion, vigilancia y control de Factores de riesgo	IVC Factores de riesgo trimestral	Actas de reuniones de comité de IVC Factores de riesgo trimestral	5%						
8										
			TOTAL							
					100%	0	0			
						0	0			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación:

Página: 1 de 3

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

SECRETARIA DE SALUD

YANELLY ZULUAGA ROJAS

JANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ

Dependencia: escriba en esta

Gerente Público: Escriba sus

Superior Jerárquico: Escriba

Periodo a evaluar

De:

01/01/2017

hasta

30/06/2017

Fecha de elaboración:

Escriba la fecha en que se suscribe este  
acuerdo y compromiso con el jefe  
inmediato.

DIA

5

MES

7

AÑO

2017

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

*[Handwritten signature]*

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Coordinar el sistema de Vigilancia Epidemiológica del Municipio de Apartado	Informes de visitas de campo, informes de brotes, Actas de Unidades de análisis.	1. VEC realizadas/casos notificados en el SIVIGILA 2. Unidades de análisis realizadas/ Casos que requieren unidad de análisis	VEC realizadas al 100% de los casos notificados. 100% Unidades de análisis realizados a los casos requeridos.	20%	19%		Para la vigencia 2018 han notificado 645 casos, de los cuales se han visitado 472 casos, dando un cumplimiento del 73.1%. como Dengue, Chikunguña, Letospirosis, ZIKA, Fiebre Tifoidea, Tosferina, Influenza, Varicela en menores de 5 años, Parotiditis, ESAVI, meringitis, Fiebre Amarilla, Rubiola Congenita, Bajo peso al nacer, Defectos congénitos, cancer de mama de cervix, cancer en menor de 18, Enfermedades Huerfanos, Epatitis BCD, VIH- Sida, morbilidad materna extrema, Morbilidad perinatal, morbilidad materna, Sífilis Gestacional y Congenita, Desnutrición, Tuberculosis, Vigilancia en Salud Pública, Intentos de suicidios.		
2	Coordinar las acciones del PAI en el Municipio de Apartado y garantizar la dinámica del Comité PAI municipal	Se evidencia en carpeta Procedimiento para las jornadas de vacunación, Actas de Visitas a IPS vacunadoras y actas de Comité PAI	1. Reuniones realizadas del Comité PAI municipal/ Reuniones programadas del comité 2. Coordinar las 4 JNV/ JNV programadas según lineamientos del MinSalud 3. Visitas realizadas a IPS vacunadoras para asesoría y asistencia técnica/visitas programadas a IPS vacunadoras.	1. 12 Actas del comité PAI municipal 2. 4 planes de calidad de cada una de las JNV 3. 20 actas de informes de visitas de asesoría y asistencia técnica a IPS vacunadoras (trimestral a cada IPS vacunadora)	20%	18%		A la fecha de esta evaluación se han realizado 07 reuniones del PAI- dándole cumplimiento al 58%. Se han realizado 3 planes de calidad de c/u JNV., dentro de las visitas de asesoría y asistencia se ha llevado a cabo una a la IPS Profamilia en el componente de sistemas de información (Wlady) quien a su vez planea las visitas a las IPS en este mismo componente (Sistemas de Información).		
3	Coordinar el COVE y COVECOM Municipal con el respectivo seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las IPS, EPS y Alcaldía Municipal.	Actas de COVE y COVECOM	1. Reuniones realizadas del COVE/ Reuniones COVE programadas para 2017 2. Reuniones realizadas del COVECOM/ Reuniones COVECOM programadas para 2016	1. 12 Actas del COVE municipal 2. 6 Actas del COVECOM municipal 3. Actas de seguimiento a compromisos adquiridos en COVE- COVECOM	15%	14%		En la actualidad se han realizado 08 COVES- dándole cumplimiento al 67% de los compromisos adquiridos con las IPS y EPS, A la fecha se ha realizado un COVECOM, pendientes 5 por realizar.		

*[Handwritten signature]*  
2017/06/07



ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
4	Participar el Consejo Municipal de Gestion del Riesgo del Municipio, Mesa de infancia y adolescencia y en las acciones de primera infancia con el adecuada gestion de compromisos adquiridos por la Secretaria de Salud	Actas y Registros de asistencia a estas mesas	1. Asistencia y acta de reuniones de Mesa de infancia y adolescencia 2. Asistencia y acta de reuniones del CMGR cuando sea convocado.	1. Asistencia del 90% de reuniones de Mesa de infancia y adolescencia 2. Asistencia del 90% de reuniones del CMGR cuando sea convocado.	10%	10%		Se ha asistido a las reuniones convocadas del CMGR, hemos participado en momentos de emergencia		
5	Participacion en grupos primarios y comité de Calidad	Actas de reunion y registros de asistencias.	Asistencia a reuniones de grupos primarios y comité de calidad.	Asistencia al 90% de las reuniones de grupos primarios y comité de calidad convocados.	10%	10%		Hemos realizado el 6 reuniones de grupos primarios y los comites de calidad		
6	Coordinar el Plan de Intervenciones Colectivas del Municipio de Apartado	Informes de actividades realizadas PIC de manera mensual con analisis y proyecciones	Actividades realizadas/Actividades programadas	Supervisión y verificación en el Contrato PIC . 7 Actas de Interventoria Interna	20%	20%		A la fecha de esta evaluación se ha dado un cumplimiento del 70% y dos interventorias Internas		
7	Acompañamiento al proceso de Inspeccion, vigilancia y control de Factores de riesgo	Actas de reuniones de comité de IVC Factores de riesgo trimestral	Actas de reuniones de comité de IVC Factores de riesgo trimestral	Asistencia al 90% de las reuniones de IVC factores de riesgo convocadas.	5%	3%		Se vienen realizando acompañamiento al proceso de inspeccion, vigilancia y control, el cual al momento presenta un 95% de ejecucion a las metas programadas por POA y de acuerdo al numero de funcionarios		
8										0
TOTAL					100%	94%	0	0	0	0
CALIFICACIÓN DEFINITIVA										0,00
CRITERIO										
Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos:			Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:							
			Realizar mayor acompañamiento a los procesos de vigilancia epidemiologica y PAI, siendo parte vital del componente de salud publica.							
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.			DIA		5	MES	7	AÑO		2017
							Firma Evaluado:		Yonely Zuleiga Rojas	
							Firma Evaluador:		Jaime Elvira Contreras	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación:  
24-03-2015

Página: 1 de 3

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.

SECRETARIA DE HACIENDA

Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos

JIMMY RIVAS QUINTO

Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato

LUIS ARNOBIO CUESTA BORJA

Periodo a evaluar

De:

01/01/2017

hasta

30/06/2017

Fecha de elaboración:  
Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.

DIA

2

MES

1

AÑO

2017

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Elaborar Estados Financieros, notas a los estados Financieros trimestralmente e indicadores y conceptos contables	estados financieros	4	Obtener estados Financieros	25%	25		2	2	25
2	Verificar, revisar y Firmar todas las cuentas de egresos, que cumplan con las normas contables y S.G.I.	Relacion de Cuentas vificadas y revisadas para pago	1700	numero de cuentas pagadas	25%	25	1689	REPORTE DE INGRESO Y SALIDAS DE CUENTAS	2	25
3	Liquidar, Elaborar y Presentar las diferentes declaraciones tributarias, a cargo del Municipio	declaraciones tributarias OPORTUNAMENTE presentadas ante la DIAN	6	No. Declaraciones de retencion presentadas oportunamente a la DIAN	25%	25		DECLARACIONES DE RETENCION PRESENTADAS	2	25
4	Presentar los diferentes informes de gestion que se requieran CHIP CONTADURIA, FUT.	informes Presentados		Informes presentados oportunamente	25%	25		PAGINA DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION		20
5										0

Fuf  
9/02/2017

6											
7											
8										0	
TOTAL						1	100		2	6	95
CALIFICACIÓN DEFINITIVA										95,00	
CRITERIO											
<b>Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos:</b> Frente a los compromisos del primer semestre, mi concepto es Satisfactorio, aunque no se logra el 2,5 porque hay procesos en trámite pero hay claridad y disponibilidad del funcionario para lograr lo pactado.					Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:						
					Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoría ya tienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el apoyo de una bitácora o registro de solicitudes y trámites recibidos.						
<b>Fecha de evaluación definitiva:</b> Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.		DIA	15	MES	7	AÑO	2017	Firma Evaluado:			
								Firma Evaluador:			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación:  
24-03-2015

Página: 1 de 3

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.

SECRETARIA GENERAL

Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos

MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA

Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato

LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ

Periodo a evaluar

De:

01 DE ENERO DEL 2017

hasta

31 DE DICIEMBRE DEL 2017

Fecha de elaboración:  
Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.

DIA

15

MES

2

AÑO

2017

Firma Evaluado:

Marta Cecilia Rivera Higuita

Firma Evaluador:

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Planificar, liderar y coordinar la Sistematización del proceso de Gestión Documental (Series documentales en línea y Sw de Gestión Documental)	actas, informes, listas de asistencia, oficios, revisión de actos	Procesos Sistematizados	2	30%					
2	Certificaciones en herramientas TICS	Certificados entregados	Certificaciones en herramientas TICS	1250	20%					0
3	Construcción del PETIC y PINAR	Documento elaborado	PETIC y PINAR Documentado	2	20%					
4	Mantener al día todos los Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento actualizados	Planes de mejoramiento actualizados	100%	10%					
5	Reportar de manera oportuna a la oficina Jurídica la documentación derivada de la contratación	Seguimiento de documentación entregada	Documentación entregada dentro de los plazos establecidos	100%	10%					0
6	Cumplir con los planes de trabajo establecidos	Cronogramas	Cronogramas cumplidos	100%	10%					
TOTAL					100%		0		0	0

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

0,00

CRITERIO

Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos: Frente a los compromisos del primer semestre, mi concepto es Satisfactorio, aunque no se logra el 2,5 porque hay procesos en trámite pero hay claridad y disponibilidad del funcionario para lograr lo pactado.

Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:

Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoría ya tienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el apoyo de una bitácora o registro de solicitudes y trámites recibidos.

Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación final.

DIA

MES

AÑO

Firma Evaluado:

Marta c. Rivera.

Firma Evaluador:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación:  
24-03-2015

Página: 1 de 3

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.

SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos

MILTON MARINO RAMOS SALAS

Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato

LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ

Periodo a evaluar

De:

17/04/2017

hasta

31/12/2017

Fecha de elaboración:  
Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.

DIA

17

MES

4

AÑO

2017

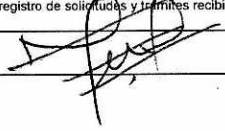
Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Realizar la planificacion del la gestion del Talento Humano de la Administracion Municipal del Municipio de Apartado	documento de planificacion	Documento socializado en Comité de calidad	1	20%					0
2	elaborar documento del programa de Induccion y reinducion para los funcionarios de la Amdinistracion Municipal de Apartado.	documento elaborado	Documento socializado en Comité de calidad	1	20%					0
3	acompañar el proceso de rediseño de la administracion Municipal.	actas de reuniones	participacion de las reuniones	1	20%					0
4	mantener al dia con los planes de mejoramiento	planes de mejormaiento actualizados	planes de mejormaiento actaulizados	1	20%					0
5	Monitoriar el cumplimiento de las actividades de Bienestar laboral	actividades ejecutadas	las actividades	1	10%					0
6	Monitoriar el cumplimiento de las actividades de capacitacion	actividades ejecutadas	actas de capacitacion	1	10%					0
7										
8										0
TOTAL					100%			0	0	0
CALIFICACIÓN DEFINITIVA										0,00



						CRITERIO	
Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos:						Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:	
						Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoría ya tienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el apoyo de una bitácora o registro de solicitudes y trámites recibidos.	
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.	DIA		MES		AÑO		Firma Evaluado: 
							Firma Evaluador: