

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre			% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Descripción	Ubicación
1	3-Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución.	Fortalecer la prestación de servicio a nivel regional	100%	04/02/2019 31/12/2019	Fortalecer la cultura de servicio institucional de los funcionarios Inivma con el fin de establecer acuerdos de servicio que permitan mejorar la prestación de estos.  Fortalecer la cultura de servicio y la cooperación y comunicación institucional entre la Oficina de Atención al Ciudadano y las diferentes Direcciones Misionales a fin de establecer acuerdos de servicio que permitan mejorar la calidad de la información suministrada a los usuarios.	40%	30%		70%	0%	0%	Reporte de Gestión POA	Carpeta Compartida		
2	2.- Prestar servicios con estándares de calidad para avanzar la confianza de la población	Optimización y eficiencia de trámites allegados por la oficina de atención al ciudadano	100%	04/02/2019 31/12/2019	Adelantar la revisión y ajuste de la "matriz de revisión de trámites" de la Oficina de Atención al Ciudadano para mejora de los tiempos de revisión de los trámites  Implementar el proceso de verificación virtual para las solicitudes de expedición de copias simples, autenticas y ver expediente  Optimizar la recepción de trámites por turno atendido para mejorar los tiempos de atención	30%	30%		70%	0%	0%	Documento de revisión Publicación de Proceso expedición de copias, ver expediente y apostilla de documentos  Mejora en la asignación de los turnos	Archivo de gestión - Oficina de Atención al Ciudadano		
3	2.- Prestar servicios con estándares de calidad para avanzar la confianza de la población	Regularización del proceso de Notificaciones	100%	04/02/2019 31/12/2019	Diseñar e implementar un control efectivo para el seguimiento del cumplimiento de las notificaciones de los actos administrativos que se encuentran en curso desde mes de enero de 2019, atendiendo a los preceptos establecidos en la Ley 1437 de 2011  Ajustar los formatos y demás documentos de apoyo, de acuerdo a las mejoras identificadas en la implementación del control  Sensibilizar y socializar las mejoras establecidas	30%	30%		70%	0%	0%	Ajuste del procedimiento - ejecución del control diseñado Listados de asistencia	Archivo de gestión - Oficina de Atención al Ciudadano		
Total						100%						0%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)															
Total						105%							0%		
					Establecer un acuerdo de entrenamiento con el SENNA para el desarrollo de competencias en servicio	5%	30%		70%	0%	0%				
					Adelantar el entrenamiento con el SENNA para el desarrollo de competencias en servicio										

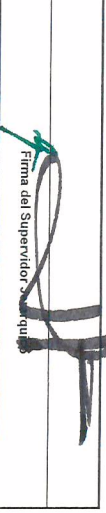
FECHA

22/03/2019

VIGENCIA

01/01/2019-31/12/2019

Firma del Supervisor



Firma del Gerente Público





**ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS**

Criterios de valoracion



**MIRIAM DEL CARMEN SANMIGUEL CANTILLO**

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	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	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				0,0		
	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 presenta						
<b>Total Puntaje del valorador</b>		0,0	0,0	0,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general				0,0		
	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						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				0,0		
	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.						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.				0,0		
	Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades						
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.						
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
5 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.				0,0		
	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.						
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		0,0	0,0	0,0			
<b>TOTAL</b>		0,0	0,0	0,0			

Valoracion final		0,0	0%
------------------	--	-----	----

FECHA	22/03/2019
VIGENCIA	02/01/2019-31/12/2019

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Miriam Del Carmen Sanmiguel Cantillo  
 Área en la que se desempeña: Oficina de Atención al Ciudadano  
 Fecha: 22/03/2019

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	0%	0%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	0%	0%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		0%
CONCERTACION	5%	0%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>0%</b>

  
 Firma del Supervisor J. J. Márquez

  
 Firma del Gerente Público.

FECHA: 22/03/2019  
 VIGENCIA: 02/01/2019-31/12/2019