



ACUERDOS DE GESTION

CODIGO	FO-M8-P1-67 A
VERSION	V2
FECHA APROBACION	24/01/2017
PAGINA	1 DE 3

		ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES						Evaluación							
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aaaa	Actividades	Peso ponderado	Avance		Observaciones de avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento a año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre						Descripción	Ubicación
1	Reducir las brechas poblacionales y territoriales en la provisión de servicios de calidad en salud, educación, servicios públicos, infraestructura y conectividad	Gestionar, promover y ejecutar en el departamento, las políticas públicas de vivienda, hábitat y servicios públicos de energía, agua potable y saneamiento básico, con inclusión social y enfoque diferencial, estructurar y ejecutar los proyectos, técnicos y asesorar la operación de la plataforma de servicios de manera articulada con las políticas de ambiente, equipamiento y movilidad.	3	09/01/2018	coordinar la elaboración del plan de acción de la secretaría coordinar las sesiones de asistencia técnica a los municipios	50%	45%	45%	Se cuenta con cronograma de asistencia técnica a municipios. Se ha entregado los informes en los tiempos establecidos.	0	0%	45%	23%	informes técnicos de visitas - registro fotográfico - listados de asistencia, actas.	archivo
2	Gestionar, coordinar, concertar los programas y proyectos de vivienda prioritaria y de interés social nacional y municipal, mejorando la calidad de vida de la población vulnerable del Departamento	Gestionar y apoyar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódicamente los informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía. Rendir informes requeridos por la asamblea, órganos de control, alcaldías y demás autoridades públicas	3	09/01/2018	apoyar las acciones de la secretaría que aporten al cumplimiento del plan de desarrollo coordinar la rendición de informes de seguimiento al plan de acción y plan indicativo coordinar la elaboración de informes de rendición de cuentas, informes de gestión, ejercer la supervisión de contratos y convenios	30%	28%	28%	Se ha entregado los informes en los tiempos establecidos.	0	0%	0%	0%	informes de gestión, actas comités técnicos, listados de asistencia, Participación en actividades de MIPG, ferias de vivienda en el valle del cauca, Registros fotográficos.	archivo
3	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la entidad	Liderar las sesiones de los comités técnicos de la secretaría	2	09/01/2018	coordinar la realización de los comités técnicos coordinar el programa de fortalecimiento institucional coordinar las demás actividades que se generen en la dependencia	20%	20%	20%	Se cumplieron las actividades programadas.	0	0%	0%	0%	actas, informes, registros de asistencia.	archivo
4												0%	0%		
5												0%	0%		



Gobernación

ACUERDOS DE GESTION

CODIGO	FO-M8-P1-67 A
VERSION	V2
FECHA APROBACION	24/01/2017
PAGINA	1 DE 3

		ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES										Evaluación		
		Concertación					Avance					Evidencias		
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre		Observaciones de avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre		Resultado	Descripción	Ubicación
							% cumplimiento	% cumplimiento de indicador 1er Semestre		% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año			
Total						100%						23%		

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

FECHA _____ enero _____

VIGENCIA _____ 2018 _____

ANTONIO FERNANDO MOSQUERA MORALES
NOMBRE

ABEL VELEZ GARCIA
NOMBRE



Código:	FC-M8-P1-67 B
VERSION	2
FECHA DE APROBACION	24/01/2017
PAGINA	2 DE 3

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 de mentoring. 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 80%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	3	2	5,0	5,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	3	2			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	3	2			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	3	2			
Total Puntaje Evaluador		5,0	3,0	2,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	3	2	5,0	5,0	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	3	2			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	3	2			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	3	2			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	3	2			
Total Puntaje Evaluador		5,0	3,0	2,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	3	2	5,0	5,0	
	Responde a la información solicitada con sus fuentes oficiales y de manera oportuna	5	3	2			
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus funciones y servicios	5	3	2			
	Responde a las solicitudes de información de los usuarios de manera oportuna y clara	5	3	2			
	Responde a las solicitudes de información de los usuarios de manera oportuna y clara	5	3	2			
	Responde a las solicitudes de información de los usuarios de manera oportuna y clara	5	3	2			
	Responde a las solicitudes de información de los usuarios de manera oportuna y clara	5	3	2			
	Responde a las solicitudes de información de los usuarios de manera oportuna y clara	5	3	2			
	Responde a las solicitudes de información de los usuarios de manera oportuna y clara	5	3	2			
	Responde a las solicitudes de información de los usuarios de manera oportuna y clara	5	3	2			
Total Puntaje Evaluador		5,0	3,0	2,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	3	2	5,0	5,0	
	Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	3	2			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	3	2			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	3	2			
Total Puntaje Evaluador		5,0	3,0	2,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	3	2	5,0	5,0	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	3	2			
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	3	2			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	3	2			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	3	2			
Total Puntaje Evaluador		5,0	3,0	2,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	3	2	3,0	3,3	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	3	2			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	3	2			
	Busca soluciones a los problemas.	5	3	2			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	3	2			
	Establece planes alternativos de acción.	5	3	2			
Total Puntaje Evaluador		5,0	3,0	2,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	3	2	3	3,3	
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	3	2			
	Decide bajo presión.	5	3	2			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	3	2			
Total Puntaje Evaluador		5,0	3,0	2,0			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	3	2	3	3,3
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	3	2		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	3	2		
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	3	2		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente al bajo desempeño.	5	3	2		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	3	2		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	3	2		
Total Puntaje Evaluador			5,0	3,0	2,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	3	2	3	3,3
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	3	2		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	3	2		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	3	2		
Total			5,0	3,0	2,0		

valoración final	80%	41,5	530%
------------------	-----	------	------

FECHA	AGOSTO
VIGENCIA	2018

ABEL VELEZ GARCIA	ANTONIO FERNANDO MOSQUERA MORAN
Firma del Gerente Público	Firma Superior del Gerente Público

Departamento del Valle del Cauca



Gobernacion

ACUERDOS DE GESTIÓN

Código:

FO-M8-P1-67 C

VERSION

2

FECHA DE APROBACION

24/01/2017

PAGINA

PAGINA 3

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:

ABEL VELEZ GARCIA

Área en la que se desempeña:

subdirector tecnico de apoyo a la gestion

Fecha:

ene-18

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	23%		18%
PONDERADO	80%		
CONCERTACION	5%		0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	41,5		166%
PONDERADO	20%		
NOTA FINAL			184%

CUMPLIMIENTO FINAL

184%

ANTONIO FERNANDO MOSQUERA MORAN

Firma del Supervisor Jerárquico

ABEL VELEZ GARCIA
Firma del Gerente Publico.

FECHA: AGOSTO 30 DE 2018
VIGENCIA: _____ 2018



ACUERDOS DE GESTION

CODIGO	FO-M8-P1-67 A
VERSION	V2
FECHA APROBACION	24/01/2017
PAGINA	1 DE

		ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES											Evaluación		
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación		Actividades	Peso ponderado	Avance			% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
			Indicador	Fecha inicio fin dd/mm/aa			% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones de avance y oportunidad de mejora				Descripción	Ubicación	
1	Reducir las brechas poblacionales y territoriales en la provisión de servicios de calidad en salud, educación, servicios públicos, infraestructura y conectividad	Gestionar, promover y ejecutar en el departamento, las políticas públicas de vivienda, habitar y servicios públicos de energía, agua potable y saneamiento básico, con inclusión social y enfoque diferencial, estructurar y ejecutar los proyectos, técnicos y asesorar la operación de la plataforma de servicios de manera articulada con las políticas de ambiente, equipamiento y movilidad.	3	10/01/2018	coordinar la elaboración del plan de acción de la secretaría coordinar las sesiones de asistencia técnica a los municipios	50%	35%	28%	Se cuenta con cronograma de asistencia técnica a municipios. Se ha entregado los informes en los tiempos establecidos.	0	0%	28%	14%	informes	Archivo
2	Gestionar, coordinar, concertar los programas y proyectos de vivienda prioritaria y de interés social nacional y municipal, mejorando la calidad de vida de la población vulnerable del Departamento	Gestionar y apoyar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódicamente los informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía. Rendir informes requeridos por las asambleas, órganos de control, alcaldes y demás autoridades públicas	3	10/01/2018	apoyar las acciones de la secretaría que aporten al cumplimiento del plan de desarrollo coordinar la rendición de informes de seguimiento al plan de acción y plan indicativo coordinar la elaboración de informes de rendición de cuentas, informes de gestión ejercer la supervisión de contratos y convenios	30%	25%	23%	Se ha entregado los informes en los tiempos establecidos.	0	0%	25%	14%	informes	Archivo
3	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso mejoramiento continuo de la entidad	Liderar las sesiones de los comités técnicos de la secretaría	2	10/01/2018	coordinar la realización de los comités técnicos coordinar el programa de fortalecimiento institucional coordinar las demás actividades que se generen en la dependencia	20%	15%	13%	Se cumplieron las actividades programadas.	0	0%	15%	13%	informes	Archivo
4												0%	0%		

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

ACUERDOS DE GESTIÓN

CODIGO

FO-M8-P1-67 A

VERSION

V2

FECHA APROBACION

24/01/2017

PAGINA

1 DE

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación		Actividades	Peso ponderado	Avance					Evidencias			
			Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aaaa			% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones de avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento a año	Resultado	Descripción	Ubicación
5													0%		
Total						100%							41%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional)			Describir los compromisos gerenciales adicionales)										5%		
													46%		

FECHA

ago-18

VIGENCIA

2018

Firma del Supervisor Jerárquico

ANTONIO FERNANDO MOSQUERA TORAN

Firma del Gerente Público

ALBERTO JOSE REBOLLEDO OSPINA

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

ACUERDOS DE GESTIÓN

Código:

FO-M8-P1-67 C

VERSION

2

FECHA DE APROBACION

24/01/2017

PAGINA

PAGINA 3


Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: ALBERTO JOSE REBOLLEDO OSPINA
 Área en la que se desempeña: SUBSECRETARIO DE VIVIENDA Y HABITAT
 Fecha: ago-18

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	41%		
PONDERADO	80%	33%	
CONCERTACION	5%	5%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,7	19%	
PONDERADO	20%		
NOTA FINAL		56%	

CUMPLIMIENTO FINAL	56%
--------------------	-----


 ANTONIO FERNANDO MOSQUERA MORAN
 Firma del Supervisor Jerárquico


 ALBERTO JOSE REBOLLEDO OSPINA
 Firma del Gerente Publico.

FECHA: ago-18
 VIGENCIA: 2018

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 de mentoring. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas	Criterios asociados	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	4	5	4,7		
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	4	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	4	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	4,0	5,0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	4	5	4,7		
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	4	5			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	4	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	4	5			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	4,0	5,0			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	4	5	4,7		
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	4	5			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	4	5			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	4	5	4,7		
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	4,0	5,0			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	4	5	4,7		
	Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	4	5			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	4	5			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	4	5	4,7		
Total Puntaje Evaluador		5,0	4,0	5,0			
5 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	4	5	4,7		
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	4	5			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo	5	4	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	4	5			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	4,0	5,0			
6 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	4	5	4,7		
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	4	5			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	4	5			
	Buena solución a los problemas	5	4	5			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	4	5			
	Establece planes alternativos de acción	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	4,0	5,0			
7 Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	4	5	4,7		
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que le son asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	4	5			
	Decide bajo presión.	5	4	5			
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		5,0	4,0	5,0			

8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	4	5	4,7	
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	4	5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	4	5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	4	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	4	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	4	5		
Total Puntaje Evaluador			5,0	4,0	5,0		
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	4	5	4,7	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	4	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	4	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con las propósitos organizacionales.	5	4	5		
		Total	5,0	4,0	5,0		

valoración final	4,7	93%
------------------	-----	-----

FECHA	ago-18
VIGENCIA	2018

Firma Subordinado Público	Firma Superior Jerárquico
---------------------------	---------------------------