



ANEXO II CONSERVACIÓN, SEGUIMIENTO, RETENCIÓN, REFINANCIO Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GENERALES

N°	Objetivos instruccionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha inicio-fu de término	Actividades	Peso ponderado	Avance				Evidencias			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultados	Descripción
1	Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la estructura administrativa, tecnológica, operativa, financiera, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	De cumplimiento y cumplimiento de los compromisos administrativos, tecnológicos, operativos, financieros, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	No de realización de los compromisos administrativos, tecnológicos, operativos, financieros, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	1-01-2025 al 31-12-2025	Realizar instrucciones mensuales de seguimiento a las acciones asignadas a la oficina jurídica.	2%	50%	50%	50%	50%	100%	2%	Se sigue en proceso del cumplimiento de los compromisos administrativos, tecnológicos, operativos, financieros, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	Oficina Jurídica
2	Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la estructura administrativa, tecnológica, operativa, financiera, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	Fuente de acciones administrativas, tecnológicas, operativas, financieras, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	No de realización de los compromisos administrativos, tecnológicos, operativos, financieros, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	1-01-2025 al 31-12-2025	Realizar instrucciones mensuales de seguimiento a las acciones asignadas a la oficina jurídica.	2%	50%	50%	50%	50%	100%	2%	Se sigue en proceso del cumplimiento de los compromisos administrativos, tecnológicos, operativos, financieros, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	Oficina Jurídica
3	Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la estructura administrativa, tecnológica, operativa, financiera, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	Fuente de acciones administrativas, tecnológicas, operativas, financieras, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	No de realización de los compromisos administrativos, tecnológicos, operativos, financieros, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	1-01-2025 al 31-12-2025	Realizar instrucciones mensuales de seguimiento a las acciones asignadas a la oficina jurídica.	2%	50%	50%	50%	50%	100%	2%	Se sigue en proceso del cumplimiento de los compromisos administrativos, tecnológicos, operativos, financieros, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	Oficina Jurídica
4	Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la estructura administrativa, tecnológica, operativa, financiera, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	Fuente de acciones administrativas, tecnológicas, operativas, financieras, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	No de realización de los compromisos administrativos, tecnológicos, operativos, financieros, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	1-01-2025 al 31-12-2025	Realizar instrucciones mensuales de seguimiento a las acciones asignadas a la oficina jurídica.	2%	50%	50%	50%	50%	100%	2%	Se sigue en proceso del cumplimiento de los compromisos administrativos, tecnológicos, operativos, financieros, de recursos humanos, de procesos y de atención al cliente.	Oficina Jurídica
<b>Total</b>						8%	50%	50%	50%	50%	100%	8%		

Conservación para el desempeño sobresaliente (6% adicional, Describir los compromisos adicionales)

  
 Firma del Supervisor Jurídico  
 Javier Palacios Torres - Director General

FECHA: 30/01/2025  
 VOUCHER: 2025

  
 José Luis González - Oficina Jurídica

20/10

20/10

**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 mejorar.	4
Su comportamiento es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	3
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	2
	1

Competencias	Conocimientos asociados	valoración de los servidores públicos (1-5)			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior (60%)	Par (30%)	Subalterno (10%)			
1. Visión estratégica	Alcance, claridad, alcance y nivel de formalización de la visión estratégica.	5	5	5	5.0		
	Alcance, claridad y nivel de formalización de la visión estratégica y el espíritu de la planeación actual considerando el espacio, el área y el momento para el logro de los objetivos.	5	5	5			
	Alcance y nivel de alineación con los objetivos estratégicos en un horizonte de área a su cargo, para definir acciones a corto, mediano y largo plazo.	5	5	5			
	Identifica y propone acciones de planeación estratégica e introduce cambios en la planeación para el futuro.	5	5	5			
	Presenta nuevas perspectivas sobre acciones y estrategias para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluado:		3.0	1.0	1.0			
2. Liderazgo efectivo	Trabaja en equipo y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte en un entorno participativo y de forma autónoma.	5.0	5.0	5.0	5.0		
	Forma equipos y los dirige, reconocimientos, metas en función de las competencias, el potencial y las exigencias de las necesidades del equipo.	5	4	5			
	Con compromisos y metas y los motiva de su misión a gestionar, mejorar, innovar, crear, desarrollar, supervisar, organizar, planear, evaluar y mejorar los resultados.	5	5	5			
	Forma equipos y motiva a los miembros del equipo a trabajar en equipo, a ser responsables de sus acciones y a ser parte de un equipo que contribuya a la calidad de los servicios.	5	5	5			
	Forma, motiva y supervisa los equipos para generar y mantener un clima laboral positivo en el entorno de trabajo.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluado:		3.0	1.0	1.0			
3. Planeación	Identifica y reconoce las necesidades.	5	4	5	4.0		
	Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, tomando en cuenta actividades, recursos, áreas y recursos humanos, produciendo alta efectividad de los resultados.	5	4	5			
	Realiza seguimiento a la planeación considerando los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	5	5			
	Conoce la planeación, establece con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y clientes.	5	5	5			
	Conoce el ciclo de la planeación.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluado:		3.0	0.0	1.0			
4. Toma de decisiones	Elige una alternativa entre las alternativas disponibles, la implementa y evalúa los resultados, considerando los recursos humanos, financieros, tecnológicos, produciendo alta efectividad de los resultados.	5	5	5	4.5		
	Trabaja en equipo y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte en un entorno participativo y de forma autónoma.	5	5	5			
	Conoce el funcionamiento de las competencias y responsabilidades, tomando en cuenta las necesidades del equipo y los recursos disponibles.	5	5	5			
	Identifica los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	5	5			
	Identifica los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluado:		3.0	1.0	1.0			
5. Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo en relación a los recursos humanos para el desarrollo y aplicación de los planes estratégicos.	5	4	5	4.0		
	Planifica la formación de equipos con competencias técnicas y genera acciones de desarrollo profesional, humano y cultural considerando los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	4	5			
	Organiza los equipos de trabajo para trabajar en condiciones profesionales de los miembros del equipo, considerando los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	4	5			
	Apoya con acciones orientadas para promover y desarrollar las competencias técnicas y profesionales de los miembros del equipo, considerando los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	5	5			
	Identifica y motiva a los miembros del equipo a trabajar en equipo, a ser responsables de sus acciones y a ser parte de un equipo que contribuya a la calidad de los servicios.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluado:		3.0	0.0	1.0			
6. Pensamiento Sistémico	Identifica y analiza los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	4	5	4.0		
	Identifica y analiza los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	4	5			
	Identifica y analiza los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	5	5			
	Identifica y analiza los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	5	5			
	Identifica y analiza los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluado:		3.0	0.0	1.0			
7. Resolución de conflictos	Establece estrategias que permitan resolver los conflictos y las diferencias a tiempo, considerando los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	5	5	5.0		
	Identifica y analiza los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	5	5			
	Identifica y analiza los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	5	5			
	Identifica y analiza los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	5	5			
	Identifica y analiza los recursos humanos, financieros, tecnológicos y otros recursos necesarios para el logro de los objetivos.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluado:		3.0	1.0	1.0			
<b>TOTAL</b>		<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>1.0</b>			

FECHA	30/01/2024
VIGENCIA	2024

*[Firma]*  
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión**

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

Yesid Fernando Rivera Contreras  
 Oficina Jurídica  
 30/01/2026

**ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION**

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%
CONCERTACION	5%	

**CUMPLIMIENTO FINAL 100%**

  
 Firma del Superior Jerárquico  
 Javier Palacios Torres - Director General

  
 Firma del Gerente Público.  
 Yesid Fernando Rivera Contreras - Jefe Oficina Jurídica

FECHA: 30/01/2026  
 VIGENCIA: 2025