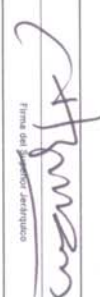



ANEXO 1: CONCIERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS OPERATIVOS

N°	Objetos Institucionales	Compromiso gerenciales	Indicador	Fecha inicio-termina	Acontecidos	Peso ponderado	Años					Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento del indicador 1er semestre	Correcciones del proceso y oportunidades de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% cumplimiento del indicador 2º semestre		% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1	2. Fortalecer y promover la eficiencia en la prestación de servicios, para abarcar la cobertura de la población y el reconocimiento interno y externo.	Fortalecer la prestación de servicios a nivel regional	100%	01/01/17-31/12/17	Fortalecimiento y Adopción del Canal de Trabajo Virtual (CTV) en Oficin, Municipios y Centros de Atención al Ciudadano (CA) en el Distrito de Tarma. Factores necesarios para la reducción de tiempos en los diferentes Grupos de Trabajo Virtual (GTV) a nivel regional. Atención con las demandas de comercio para la apertura de nuevas oficinas o sucursales para la prestación de servicios a nivel regional.	40%	50%	10%	50%	20%	40%	40%	Figuras de gestión RDA	Carpa compañía	
2	3. Implementar modernas tecnologías de información de comunicación de acuerdo con las necesidades de los usuarios, para mejorar la eficiencia operativa en las actividades administrativas.	Implementar el modelo de COTV para la gestión de atención al ciudadano y con el apoyo de las herramientas de los Ciudadanos	100%	01/01/17-31/12/17	Diagnóstico de incorporación del Adicional de Correspondencia como fuente de información para el indicador así como, el procedimiento de Adopción de COTV. Promover los canales y mejoras propuestas al procedimiento y al aplicativo de Correspondencia, de acuerdo al diagnóstico aplicado de Correspondencia, de acuerdo al diagnóstico aplicado en el proceso de implementación del sistema para apoyar las COTV.	20%	30%	10%	70%	8%	20%	20%	Items diagnóstico de Vincoralización Libros de asistencia Documentos de análisis y implementación de mejoras	Activo de gestión-Oficina de atención al Ciudadano	
3	2. Fortalecer y promover la eficiencia en la prestación de servicios, para abarcar la cobertura de la población y el reconocimiento interno y externo.	Mejorar el canal de atención al ciudadano	100%	01/01/17-31/12/17	Promover los canales y mejoras en los canales de atención al ciudadano. Sensibilizar y socializar las mejoras de los canales de atención al ciudadano.	20%	30%	12%	70%	8%	20%	20%	Reporte de seguimiento a los canales de atención	Activo de gestión-Oficina de atención al Ciudadano	
4	2. Fortalecer y promover la eficiencia en la prestación de servicios, para abarcar la cobertura de la población y el reconocimiento interno y externo.	Evaluar el proceso de atención al ciudadano y promover mejoras para mejorar los resultados.	100%	01/01/17-31/12/17	Establecer una medición relacionada con las causas que ocasionan el rechazo de las solicitudes de actos administrativos notificados. Promover los canales y mejoras de acuerdo a los resultados obtenidos en las mediciones. Sensibilizar y socializar las mejoras obtenidas.	20%	30%	7%	70%	12%	20%	20%	Libros de asistencia Documentos de análisis e implementación de mejoras	Activo de gestión-Oficina de atención al Ciudadano	
Total						100%							100%		

Concertación para el desarrollo sobretabla (1% adicional, describir los compromisos gerenciales adicionales)

Fortalecer la gestión del servicio al ciudadano y mejorar la cobertura de la atención de los servicios públicos de la institución.	Certificar en competencias del personal de atención al ciudadano de la Oficina de Atención al Ciudadano (Of. CA).	01/01/2017-31/12/2017	"Trayectoria de la competencia y necesidad de los funcionarios de la Oficina de Atención al Ciudadano relacionados con el servicio al ciudadano en el marco de la implementación del sistema de atención al ciudadano en el servicio".	5%	20%	1%	80%	4%	3%	5%	100%		
Total													
FECHA		2023/2017		01/01/2017-31/12/2017		 Firma del Director General		 Firma del Gerente General					
VERENCIA													

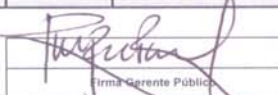
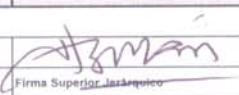
ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

ROCIO DEL PILAR RUBIO VARGAS

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración 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	4	5	4.04	4,5	Procurar oportunidad de respuesta en todas las funciones y acciones que le son asignadas.	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	4			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos	5	4	3.85			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	4	3.95			
Total Puntaje del valorador		2.9	0.9	0.8			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	3.8	4,8	Promover la participación del equipo de trabajo en la identificación de acciones que puedan orientarse a mejorar la atención.	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios	5	5	4			
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	5	5	3.8			
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	3.76			
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	3.74			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	0.8			
3 Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	3.9	4,8	Continuar desarrollando sus actividades de conformidad con los principios de la entidad	
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	3.85			
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	3.61			
	Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	4.04			
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	3.95			
Total Puntaje Evaluador		3.0	1.0	0.8			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	3.9	4,2		
	Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	4	4	3.66			
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	4	3	3.8			
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	3	3.61			
Total Puntaje Evaluador		2.7	0.8	0.7			
5 Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	4	3.61	4,1	Incorporar dentro de los planes de trabajo las prioridades de la entidad para dar respuesta oportuna y eficaz.	
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5	3	3.8			
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	4	3.76			
	Busca soluciones a los problemas.	4	5	3.66			
	Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	4	3.66			
	Establece planes alternativos de acción.	4	4	3.66			
Total Puntaje Evaluador		2.6	0.8	0.7			
TOTAL		2,8	0,9	0,8			
valoración final						4,5	90%

FECHA	MARZO 23 DE 2018
VIGENCIA	02/01/2017-31/12/2017

	
Firma Gerente Público	Firma Superior Jefe Técnico

ANEXO 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público:
Aya en la que se desarrolló:
Fecha:

Robo del Pilar Rubio
Oficina de Atención al Ciudadano
23 de marzo de 2018

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCENTRACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
CONCENTRACION	5%	5%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.5	18%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		100%

CUMPLIMIENTO FINAL 100%


Firma del Supervisor Jerárquico

FECHA: 23.03.2018

VIGENCIA: 02/01/2017-31/12/2017


Firma del Gerente Público