



SUSCRIPCIÓN Y REPORTE- GESTIÓN ASESORES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FECHA DE
SUSCRIPCIÓN
AAAA-MM-DD
2019-03-14

Asesor:

GERMAN JOSÉ MORALES

Nombre

ASESOR DIRECCIÓN GENERAL

Cargo

Vigencia del Acuerdo

Del:

2019-03-14

Hasta: 2019-12-31

FECHA DEL INFORME

AAAA-MM-DD

ID.	COMPROMISOS	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	PROGRAMACIÓN Y REPORTE					% ACUMULADO SEGUN PUNTAJE
					%	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Asesorar a la Dirección General y a la Secretaría General del Instituto en los temas de su competencia, de acuerdo con las delegaciones realizadas; participar en las reuniones que se le designe. Revisar y proyectar la documentación para la firma de la Secretaría General, acorde con el marco normativo vigente.	30%	Revisión y/o proyección de la documentación para la firma de la Dirección General y/o Secretaría General, acorde con el marco normativo vigente y las delegaciones realizadas. Participación en las reuniones que le sean delegadas.	Comunicaciones y documentos revisados. Participación en reuniones internas o externas delegadas.	P	33%	34%	33%	100%	
2	Participar en los Comités de contratación por delegación de la Dirección General, brindando la asesoría requerida y efectuando la revisión de los procesos presentados, en el marco normativo y los procedimientos vigentes.	40%	Participación y asesoría en los Comités de contratación que adelanta el Instituto, en el marco normativo y los procedimientos institucionales vigentes.	Actas de Comité de contratación	E					
3	Asesorar técnicamente el seguimiento a la gestión de los procesos a cargo de la Secretaría General, que le sean delegados, a partir de los planes de acción anual vigentes por proceso, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.	30%	Seguimiento a la gestión de los procesos a cargo de la Secretaría General.	Informes trimestrales de procesos	P	33%	34%	33%	100%	
TOTAL PUNTAJE		100%		TOTAL ACUMULADO	P	33%	34%	33%	100%	

ÁMBITOS DE COMPROMISO

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

INDICADORES (Síntesis de conductas asociadas)

Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección del Instituto, asesorando y aconsejando en las materias propias de su campo de conocimiento.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional, enmarcado en las situaciones propias de la asesoría, emitiendo juicios, conceptos y/o propuestas.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza contactos. Comparte información e interactúa con el equipo de la Dirección, con el fin de obtener los mejores resultados.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Preve situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la Dirección General. Enfrenta problemas y propone acciones para su respectiva solución. Reconoce y hace viables las oportunidades.
Otra		

OBSERVACIONES:


 Firma Asesor


 Firma Director General

IGAC INSTITUTO GENERAL DE CONSERVACION

EL FUTURO COMIENZA AHORA

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL GERENTES PUBLICOS PARA ASIGNACION Y/O CONSERVACION DE PRIMA TECNICA

(NO REEMPLAZA EL ACUERDO DE GESTION)

INFORMACION GENERAL

Nombre:	GERMAN JOSE	Apellidos:	MORALES SANTOS
Identificación:	79.782.875	Identificación:	22.418.400
Cargo:	ASESOR	Identificación:	22.418.400
Nombre:	EVAMARIA	Apellidos:	URIBE TOBON
Cargo:	Director General	Identificación:	22.418.400
Fecha:	14/03/2019	HASTA:	13/06/2019

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la aplicación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas establecidos por la Entidad y el país, en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

INSTRUCCIONES

A) Lea detenidamente la definición de las competencias a evaluar.

B) Señale el desempeño del evaluado en una de las 4 categorías indicadas así:

Talmente de Acuerdo marque 4 en la casilla correspondiente, De Acuerdo marque 3 en la casilla correspondiente, En Desacuerdo marque 2 en la casilla correspondiente, Talmente en Desacuerdo marque 1 en la casilla correspondiente.

COMPETENCIAS COMUNES PARA TODOS LOS NIVELES: GERENTES PUBLICOS

ÁREAS	DESCRIPCION	Factores de Desempeño	Evidencias Aportadas	Total Factor
ORIENTACION A RESULTADOS	Completar con oportunidad un función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad, las funciones que le son asignadas.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Revisar las acciones necesarias para minimizar los riesgos.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Comprender las acciones y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos teniendo en cuenta los obstáculos que se presentan.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de cualquier otro generador.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Responder oportunamente a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Considerar las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Establecer diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y responder a las mismas.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
TRANSAPARENCIA	Proporcionar información veraz, oportuna y basada en hechos.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Facilitar el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Demstrar transparencia en sus decisiones.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Evaluar sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
ORGANIZACION CON LA EMPRESA	Formar parte de la gestión y cumplir sus normas.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Utilizar los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Evaluar las necesidades de la organización y cumplir sus normas.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Anticipar las necesidades de la organización y cumplir sus normas.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
TOTAL				100,00

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

ÁREAS	DESCRIPCION	Factores de Desempeño	Evidencias Aportadas	Total Factor
LIBERAZGO	Mantener a sus colaboradores motivados.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Fomentar la comunicación clara, directa y concreta.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Constituir y manejar grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Promover la ética del equipo.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
PLANIFICACION	Establecer planes estratégicos y acciones.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Buscar soluciones a las problemáticas.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Trabajar los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Establecer planes estratégicos y acciones.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
TOMA DE DECISIONES	Identificar necesidades de formación y capacitación y proponer acciones para satisfacerlas.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Decidir en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Optar por el mejor resultado.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Evaluar los costos, beneficios y compromisos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL	Establecer espacios requeridos de reconocimiento y recompensas del desempeño.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Permitir niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Delegar de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Hacer uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Identificar las fuerzas políticas que afectan a la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Es establecer relaciones especiales del entorno organizacional.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Conocer y hacer seguimiento a las políticas gubernamentales.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
	Identificar las fuerzas políticas que afectan a la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	4	Resultados obtenidos en la Oficina a su cargo.	4
TOTAL				98,21

CONSOLIDACION CALIFICACION DEL PERIODO

Calificación Área Común	100,00
Calificación Área por Nivel	98,21
Definitiva	148,21

PROCENTAJE DE PRIMA TECNICA A ASIGNAR

30%	-
40%	-
50%	X

INFORMACION GENERAL

Nombre:	GERMAN JOSE	Apellidos:	MORALES SANTOS	Identificación:	79.782.875		
Dependencia:	DIRECCION GENERAL						
Cargo:	ASESOR	Código:	1020	Grado:	07		
Nombre:	EVAMARIA	Apellidos:	URIBE TOBON	Identificación:	22.418.400		
Cargo:	Director General						
DESDE	14	3	2019	HASTA	13	6	2019
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA		

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

1	Cumple con oportunidad las metas e indicadores en las áreas misionales fijadas por la Entidad.
2	Coordinación de las labores de conocimiento de los requerimientos y expectativas de los clientes y usuarios
3	Coordinación y control del fortalecimiento del SGI
4	Dirección y coordinación del control y seguimiento a los recursos del presupuesto general asignados a la Oficina.
AREAS DE MEJORAMIENTO	
1	Toma de decisiones, elegir con oportunidad entre muchas alternativas de proyectos a realizar.
2	Dirección y desarrollo de Personal
3	Orientación al usuario y al ciudadano
ACCIONES RECOMENDADAS PARA EL MEJORAMIENTO	
1	Coordinar y controlar el seguimiento a la Gestión y las ACPM en su documentación e implementación.
2	Coordinar el plan de formación avanzada y de capacitación en temas misionales y de apoyo
3	Dirigir la formulación e implementación de programas de bienestar, salud ocupacional y de apoyo
4	Dirigir el Control y seguimiento a las PCR.

NOTIFICACIÓN:

Firma del Evaluador:	EVAMARIA URIBE TOBON	Ciudad y fecha:	Bogotá, junio 13 de 2019
Firma del Evaluado:	GERMAN JOSE MORALES SANTOS	Ciudad y fecha:	Bogotá, junio 13 de 2019