

ANEXO COMPLEMENTARIO DEL INFORME DE RENDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin del periodo	Actividades	Peso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	Eviden Descripción
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre			
1	SOSTENIBILIDAD Y EFICIENCIA FINANCIERA	TRABAJAR PERMANENTEMENTE PARA MEJORAR LOS PRODUCTOS QUE SE CUMPLEN EN LA CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE DISTRIBUCION DE INGRESOS EN LA TRANSACCIONES	100	4/2/2021- 31/12/2021	REALIZAR EL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS CONFORME AL REGLAMENTO DE LICITACIONES (RES. 149 DE 2016). ELABORAR LA DEMANDA FORMA LA MEZCLA PARA DESPACHAR OPORTUNAMENTE LA BILLETERIA ADAPTAR CORRECTAMENTE EL PROCESO DE DISTRIBUCION DE DINEROS POR LA VENTA DE BILLETERIA A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	33.3%	50%	50%	50%	50%	33.3%	33.3%	Analisis a cada una de las transacciones de venta de boletines y se verifico el porcentaje de ventas acordado en el contrato de distribucion
2	IMPLEMENTAR LOS PRINCIPIOS DEL BUEN GOBIERNO EN CADA ACTUACION	GARANTIZAR LA COMPETITIVIDAD DE LA EMPRESA EN EL SECTOR DE LAS LOTERIAS DANDO NORMATIVIDAD A LA ACTUACION	100	4/2/2021- 31/12/2021	Elaborar y enviar para la aprobación al Comité de Control y de Evaluación de los procesos de control de calidad de los productos de la empresa. SE REALIZO EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PREMIOS PUNTA, preparar y dar a conocer con los empleados, socios, socios y proveedores de las empresas de la industria. Planificar las actividades para la obtención y certificación de los procesos de control de calidad de los productos de la empresa.	33%	50%	50%	50%	50%	33.3%	33.3%	Se realizó Revisación de Sistemas, programación de sistemas de control y de gestión de riesgos al plan de prevención
3	EJECUTAR ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO	100	4/2/2021- 31/12/2021	Verificar la vida útil de los boletines y disponer de los boletines que ya no se utilizan para los equipos de trabajo.	33.3%	50%	50%	50%	50%	33.3%	33.3%	Se evidenció la realización de actividades que promueven el juego legal
Total						100%					100%	100%	

FECHA: 15/01/2022
VIGENCIA: 2021

Firma del Supervisor Jurídico

Firma del Gerente Público

Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.
 Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.
 No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.
 Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [-5]		Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%			
Orientación a resultados	Asume responsabilidad por sus resultados Cumple 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 presentan	5	5	5	5	Los resultados obtenidos al finalizar el ejercicio demuestran el cumplimiento institucional del funcionamiento
		5	5	5	5	
		4	4	4	4	
		5	4	5	5	
Total Puntaje del evaluador		2,9	0,9	1,0	4,8	
Orientación al ciudadano	Atiende y cubre las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general Comparte las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuestas claras a las necesidades de los usuarios. Establece canales de comunicación con el ciudadano para conocer sus necesidades y proponerle y responder a las mismas. Realiza la independencia entre su trabajo y el de otros	4	4	4	4	La gestión realizada gira en torno a los intereses y externos de la organización
		5	5	5	5	
		5	5	5	5	
		5	5	5	5	
Total Puntaje Evaluador		2,8	0,9	0,9	4,4	
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio que presta. Demuestra transparencia en sus declaraciones. Ejecuta funciones con base en las normas y políticas aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5	5	Las decisiones adoptadas contribuyen al mejoramiento continuo y para tal efecto se han utilizado los recursos que la entidad le ofrece para alcanzar los objetivos propuestos
		5	5	5	5	
		5	5	5	5	
		5	5	5	5	
Total Puntaje Evaluador		5,0	1,0	1,0	5,0	
Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respalda su normatividad. Atiende las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Ayuda a la organización en trabajos difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actividades	5	5	5	5	La actitud hacia el trabajo se ve reflejada en la productividad, mejora continua y satisfacción de clientes internos como externos.
		5	5	5	5	
		4	4	4	4	
		4	4	4	4	
Total Puntaje Evaluador		2,7	0,9	0,9	4,5	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados Construye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a las estándares. Promueve la excelencia en el trabajo. Cuenta con un equipo. Forma la comunicación clara, directa y concreta Fomenta la participación de todos en los que realiza esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	4	4	4	Se recomienda fortalecer los canales de comunicación con los funcionarios a cargo de manera que contribuya a la construcción de acciones que faciliten el logro de los fines y objetivos institucionales.
		5	5	5	5	
		5	5	5	5	
		4	4	4	4	
Total Puntaje Evaluador		2,5	0,8	0,8	4,2	
Planeación	Analiza situaciones y escenarios futuros con acciones. Establece objetivos claros y concretos, alcanzables y medibles con las metas institucionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Clarifica el tiempo con estándares. Establece planes alternativos de acción.	5	5	5	5	Se recomienda hacer el cumplimiento del plan estratégico al finalizar el periodo para el cual fue construido.
		5	5	5	5	
		5	5	5	5	
		5	5	5	5	
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0	5,0	
Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, la mejor. Proyecta a futuro. Ejecuta cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en funciones que le son asignadas. Define objetivos próximos o distantes para su realización. Define bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5	5	La identificación de los problemas que se puedan presentar al momento de tomar decisiones contribuye a generar alternativas de solución, el correcto y acertado análisis de las decisiones en el buen uso de la información disponible.
		5	5	5	5	
		5	5	5	5	
		5	5	5	5	
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0	5,0	

Atajo 3: Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

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

Atajo 3: Consolidado de Evaluación del Acuerdo de Gestión

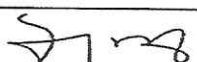
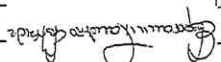
CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE	100%	95%
PONDERADO	99%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,8	0%
PONDERADO		95%
NOTA FINAL		0%
CONCERTACION		95%

[Firma]
 Firma del Supervisor Jerárquico

[Firma]
 Firma del Gerente Público.

FECHA: 18/01/2022
 VIGENCIA: 2021

FECHA	16/01/2022
VIENCIA	2021

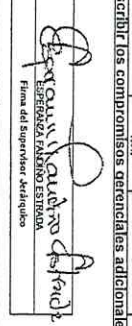
Firma del Gerente Público	
Firma Superior Jerárquico	

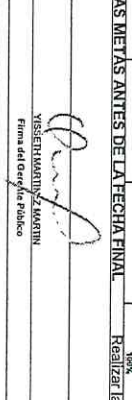
		valoración final				95%	
8	Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de interacción con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Y cuando no hacerlo.</p> <p>Carga de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Tiene una de las habilidades y muestra su grupo de trabajo para alcanzar las metas y estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el desempeño y sabe manejar hábilmente al bajo desempeño.</p> <p>Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto</p>	5	5	5	5	5,0
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9	1,0		
9	Conocimiento del Entorno del Estado	<p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el desempeño y sabe manejar hábilmente al bajo desempeño.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el desempeño y sabe manejar hábilmente al bajo desempeño.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la participación y las posibles acciones para cumplir con los objetivos organizacionales.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p>	5	5	5	5	5,0
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
			5	5	5	5	
Total Puntaje Evaluador		3,1	1,0	0,9	1,0		
TOTAL		3,1	1,0	0,9	1,0		

ANEXO 1: CONCRETACIÓN DEL INSTRUMENTO DE POLÍTICA DE LA UNIDAD Y EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SERVICIOS

Nº	Objetivos Institucionales	Componentes generales	Indicador	Fecha Inicio-Fin definitiva	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	Realizar actividades del plan de trabajo del 2021	No Acciones programadas / No acciones ejecutadas	No Acciones ejecutadas / No recomendadas	06/02/2021 a 31/12/2021	Organizar el desarrollo de las actividades correspondientes. Hacer la convocatoria para la actividad. Ejecutar la actividad. Recibir el informe de ejecución de las actividades.	35%	40%	100%	Se evidencian que las actividades programadas se completaron en un 100%	65%	100%	100%	35%	Realizar el plan de trabajo del 2021. Ejecución de las actividades programadas.	Las evidencias se encuentran en el archivo de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano, en el expediente de gestión de la Secretaría General.
2	Fortalecer el desarrollo institucional y la capacidad de gestión de los servidores públicos	REGULACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN	HE ACCIONES DE EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PROGRAMADAS	06/02/2021 a 31/12/2021	Organizar actividades de capacitación y actualización de los servidores públicos. Ejecutar las actividades de capacitación y actualización. Recibir el informe de ejecución de las actividades.	45%	40%	100%	Se evidencian que las actividades programadas se completaron en un 100%	75%	100%	100%	45%	Realizar actividades de capacitación y actualización de los servidores públicos.	Las evidencias se encuentran en el expediente de gestión de la Secretaría General.
3	Fortalecer el desarrollo institucional y la capacidad de gestión de los servidores públicos	REGULACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN	HE ACCIONES DE EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PROGRAMADAS	06/02/2021 a 31/12/2021	Organizar actividades de capacitación y actualización de los servidores públicos. Ejecutar las actividades de capacitación y actualización. Recibir el informe de ejecución de las actividades.	35%	30%	100%	Se evidencian que las actividades programadas se completaron en un 100%	70%	100%	100%	30%	Realizar actividades de capacitación y actualización de los servidores públicos.	Las evidencias se encuentran en el expediente de gestión de la Secretaría General.
Total						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

Concretación para el desarrollo sobresaliente (5% adicional, Describir los compromisos adicionales) CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ANTES DE LA FECHA FINAL

FECHA: 10/02/2021
 VIGENCIA: 2021
 Firma del Supervisor: 
 YVESHERMÁN ZUBIENI
 Firma del Supervisor Público

FECHA: 10/02/2021
 VIGENCIA: 2021
 Firma del Supervisor: 
 YVESHERMÁN ZUBIENI
 Firma del Supervisor Público

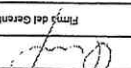
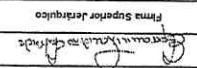
ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

1. Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e incluye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.
2. Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.
3. No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.
4. Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.
5. Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]					Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno	Valoración anterior	Valoración actual			
Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, funciones que le son asignadas	5	5	5	5	5	5,0	5,0	Los resultados obtenidos al finalizar el ejercicio demuestran el compromiso institucional de la funcionalidad
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5	5	5			
	Comparte recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para maximizar los recursos	5	5	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos orientando los recursos que se asignan	5	5	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos orientando los recursos que se asignan	5	5	5	5	5			
Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y clientes en general	5	5	5	5	5	5,0	5,0	La gestión realizada gira en torno del beneficio tanto de clientes internos y externos de la organización
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar procesos o servicios	5	5	5	5	5			
	Da respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios, considerando los recursos que posee	5	5	5	5	5			
	Establece diferentes canales de comunicación con el ciudadano	5	5	5	5	5			
	Realiza acciones que permitan mejorar la calidad de los servicios	5	5	5	5	5			
Transparencia	Propone innovación, mejora, ajustes y cambios en los procesos	5	5	5	5	5	5,0	5,0	Las decisiones adoptadas contribuyen al mejoramiento continuo y para tal efecto se han utilizado los recursos que la entidad le ofrece para alcanzar los objetivos propuestos
	Realiza el acceso a la información relacionada con sus actividades y servicios	5	5	5	5	5			
	Comunica información de manera oportuna y clara	5	5	5	5	5			
	Comunica información de manera oportuna y clara	5	5	5	5	5			
	Comunica información de manera oportuna y clara	5	5	5	5	5			
Compromiso con la organización	Forma parte de los equipos de trabajo que contribuyen al logro de los objetivos institucionales	5	5	5	5	5	5,0	5,0	La actitud hacia el trabajo se ve reflejada en la productividad, mejorada continua y satisfacción tanto de clientes internos como externos.
	Asume las responsabilidades de la organización y respeta sus normas	5	5	5	5	5			
	Aplica la organización en sus actividades diarias	5	5	5	5	5			
	Contribuye a la mejora de la organización	5	5	5	5	5			
	Contribuye a la mejora de la organización	5	5	5	5	5			
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	4	4	4	4	5,0	4,6	Se recomienda fortalecer los canales de comunicación con los funcionarios a cargo de manera que contribuya a la construcción de acciones que faciliten el logro de los fines y objetivos institucionales.
	Forma la comunicación clara, directa y concisa	5	5	5	5	5			
	Construye y mantiene grupos de trabajo con un propósito común	4	4	4	4	4			
	Colabora en el desarrollo de los proyectos	5	5	5	5	5			
	Colabora en el desarrollo de los proyectos	5	5	5	5	5			
Planificación	Analiza situaciones y establece planes de acción	5	5	5	5	5	5,0	4,7	Se recomienda organizar jornadas de capacitación que permitan por resultados de calidad en cuanto al cumplimiento, toda vez que de contar con varias actividades durante una jornada participativa y reportar en la planeación de las actividades por parte de los convocados.
	Establece objetivos claros y cuantificables, estructurados y medibles	5	5	5	5	5			
	Define los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	5	5	5			
	Establece planes de acción	4	4	4	4	4			
	Establece planes de acción	5	5	5	5	5			
Toma de Decisiones	Define los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	5	5	5	5,0	4,5	La identificación de los problemas que se puedan presentar al momento de tomar decisiones contribuye a generar alternativas de solución, el correcto y acertado uso de la información disponible.
	Establece planes de acción	4	4	4	4	4			
	Define los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	5	5	5			
	Define los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	5	5	5			
	Define los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles	5	5	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,8	2,7	2,7	2,7	2,7	5,0	4,5	
		0,9	0,9	0,9	0,9	0,9			
		4	4	4	4	4			
		4	4	4	4	4			
		4	4	4	4	4			

FECHA	10/02/2021
VIGENCIA	2021

Firma del Gerente Público	
Firma Superior Jerárquico	

		valoración final					90%		
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Se sugiere generar espacios con el personal a cargo con el objeto de evaluar su cumplimiento, eficacia y compromiso, al igual que reconocer las fortalezas del equipo, aspectos que contribuyen a mantener la armonía y coherencia de la entidad y por ende su eficiencia.	5.0	4.9	5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
Total Puntaje Evaluador					2.9	1.0	1.0		
9	Conocimiento del Entorno	En conocimiento del Estado y de los gobiernos departamentales, regionales y nacionales. Esta el día de las actividades diversas del sector y del Estado. Elabora y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la planificación y las políticas locales para cumplir con las propuestas gubernamentales.	5.0	4.6	5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
					5	5	5	5	5
Total Puntaje Evaluador					2.8	0.9	0.9		
TOTAL					23.5	1.0	1.0		

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Material de Gestión


Nombre del Gerente Público: YSSELI MARTINEZ MARIN
Área en la que se desempeña: SECRETARÍA GENERAL
Fecha: 10/07/2021

Artículo 5. DISPOSICIONES DE EVALUACIÓN DEL MATERIAL DE GESTIÓN

CONCENTRACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	100%	70%
PONDERADO	70%	70%
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	4,8	20%
PONDERADO	99%	99%
NOTA FINAL		99%
CONCENTRACION		0%
	99%	


Esperanza Fandiño Estada
Firma del Supervisor Jefe/a

FECHA: 10/07/2021
VIGENCIA: 2021


Ysseli Martínez Marín
Firma del Gerente Público