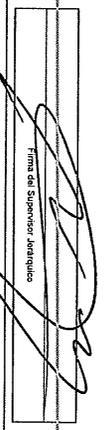


FECHA: 29-dici-17
 VIBENCA: 2017

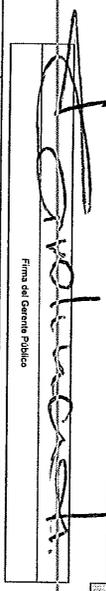
Nombre Completo	MARIA CAROLINA VALENCIA GOMEZ	Dependencia de Unidad	31469931	Dependencia o Área Funcional	PROYECTIVO	Código	SUBDIRECCIÓN DE DOCTRINA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Organización del Entero	SUBDIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico					
Nombre Completo	NAVIB YABER ENOSIO	Dependencia de Unidad	92318710	Dependencia o Área Funcional	PROYECTIVO	Código	SUBDIRECCIÓN DE DOCTRINA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Organización del Entero	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico					
Nombre Completo	NAIBY YABER ENOSIO	Dependencia de Unidad	92318710	Dependencia o Área Funcional	PROYECTIVO	Código	SUBDIRECCIÓN DE DOCTRINA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Organización del Entero	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico					

N°	Objetivo Institucional	Compromiso Operacional	Indicador	Fecha Inicio - Final	Actividades	Peso ponderado	Estrategia			Categoría	Evidencias	
							% cumplimiento programado a la fecha	% cumplimiento de indicador de avance	Observaciones de avance y porcentaje de mejora			
1	Elaborar informe de seguimiento y control de los servicios para dar respuesta por Subdirección de Doctrina y Asuntos Administrativos a las solicitudes de revisión de actos administrativos expedidos del Municipio de Santiago de Cali.	Realizar el seguimiento y control de los servicios para dar respuesta por Subdirección de Doctrina y Asuntos Administrativos a las solicitudes de revisión de actos administrativos expedidos del Municipio de Santiago de Cali.	Porcentaje de Solicitudes atendidas	01/12/2017 - 29/12/2017	1. Realizar el seguimiento y control de los servicios para dar respuesta por Subdirección de Doctrina y Asuntos Administrativos a las solicitudes de revisión de actos administrativos expedidos del Municipio de Santiago de Cali. 2. Elaborar informe de seguimiento y control de los servicios para dar respuesta por Subdirección de Doctrina y Asuntos Administrativos a las solicitudes de revisión de actos administrativos expedidos del Municipio de Santiago de Cali.	40%	100%	Se recibieron 145 solicitudes de las cuales se atendieron 124, no se cumplen 21, están dentro del término para dar respuesta.	62%	62%	Informe de seguimiento y análisis de los indicadores de Gestión del Servicio	Libro de actas de reuniones con el personal de la Subdirección de Doctrina y Asuntos Administrativos
2	Realizar un encuentro de gestión entre entidades públicas	Realizar un encuentro de gestión entre entidades públicas	un (1) Encuentro	15/12/2017 - 29/12/2017	1. Realizar un encuentro de gestión entre entidades públicas. 2. Elaborar un documento de gestión del encuentro.	30%	100%	Se realizó la parte correspondiente a la Planeación, la Gestión y el Control. Por medio de la Comisión de Planeación y Gestión Pública.	100%	30%	Se realizó el encuentro de gestión entre entidades públicas.	Registro de información en sistema SIG y OREDO. Informe de gestión del evento.
3	Elaborar una doctrina jurídica Municipal	Elaborar una doctrina jurídica Municipal orientada a la Prevención del daño jurídico		01/12/2017 - 29/12/2017	1. Realización de mesas de trabajo. 2. Elaboración de la doctrina jurídica.	30%	100%	Se realizó la parte correspondiente a la Planeación, la Gestión y el Control. Por medio de la Comisión de Planeación y Gestión Pública.	100%	30%	Se entregó el documento de la doctrina jurídica.	Registro de información en sistema SIG y OREDO.
4												
5												
Comentarios para el seguimiento de actividades (5% adicional Director los compromisos generados adicionales)							100%					

Firma del Supervisor Jerárquico



Firma del Gerente Público



 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MATH02.06.03.18.P03.F05	
			VERSIÓN	2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/may/2017
VALORACION DE COMPETENCIAS				

DATOS EVALUADO (Gerente Público)			
Nombre Completo	MARIA CAROLINA VALENCIA GOMEZ	Documento de Identidad	31446931
Dependencia o Área Funcional	SUBDIRECCIÓN DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO

DATOS DEL SUPERIOR			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
NAYIB YABER ENCISO	94318730	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECTIVO	55	7

DATOS DEL PAR			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
ELEONORA ANA MILENA CERON DE VALENCIA	31252460	SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN	DIRECTIVO	76	5

DATOS DEL SUBALTERNO			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado

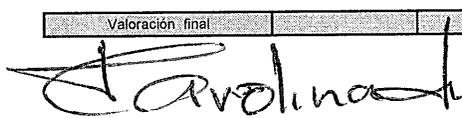
Criterios de valoración	
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento 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. Puede mejorar.	1

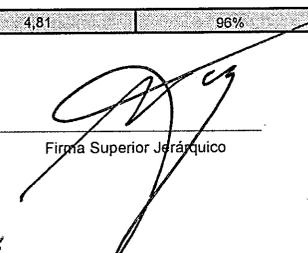
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5	5		5,0	
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

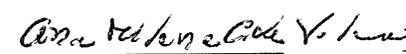
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5	4,9	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	4		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,9			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	
		Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			

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%			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4	4,7	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	4		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	5	4		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	0,8			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	4	4,5	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	4	4		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	5	4		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	4		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	4	4		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		2,8	0,9	0,8			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	5	4	4,6	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	4		
		Decide bajo presión.	5	4	4		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	4		
Total Puntaje Evaluador		2,9	1,0	0,8			

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%			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	4	4	4,8	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	4		
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	4		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	4	4		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	0,9			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno	5	5	4	4,8	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	4		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5	4		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	4		
Total		3,0	1,0	0,8			
Valoración final					4,81	96%	


 Firma Gerente Público


 Firma Superior Jerárquico


 Firma del Par


 Firma del Subalterno

Fecha: 29/Dic/2017 _____

Vigencia: 2017 _____



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC Y MECI)
CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

MATH02.06.03.18.P03.F06	
VERSION	2
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/may/2017

Nombre del Gerente Público: MARÍA CAROLINA VALENCIA GÓMEZ
 Área en la que se desempeña: Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos

Fecha: 29 de Diciembre de 2017

CONCERTACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	97%	77%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.8	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		97%
CUMPLIMIENTO FINAL		97%

Firma del Supervisor Jerfárruico

Firma del Gerente Publico.

FECHA: 29/12/2017
VIGENCIA: 2017

