



GOBIERNO REGIONAL
GOBIERNO DE LA REGIÓN
GOBIERNO DE CUSCO

SECRETARÍA REGIONAL ACORDADO INTERMEDIARIO
SECRETARÍA REGIONAL DE VIVIENDA
CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GENERALES

MA-102-2018-19-02/14

Versión

Fecha de Evaluación
Indicador

11/06/2018

DATOS EVALUADO
(Cereza Pública)

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Nombre Completo	GOIARDO ANTONIO YÁÑEZ ALVAREZ	Documento de Identidad	88.216.603	Dependencia e Área Funcional	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA-SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	
	1	1	2018	6	11	2018	Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	076	Grado

Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación 6 Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Denominación del Empleo	PATRICK HERNÁNDEZ GUZMÁN	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Documento de Identidad	66.946.755	Organismo	DIRECTIVO	Código	055	Grado	07
	6	11	2018	Empleo				Nivel Jerárquico	66.946.755						


CONCERTACIÓN										SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN										EVALUACIÓN									
CONCERTACIÓN										SEGUIMIENTO										EVALUACIÓN									
Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				Cumplimiento				Evidencias														
							% cumplimiento programa a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programa a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación														
1	Mantener actualizada la base de datos catastrales mediante el proceso de actualización catastral	Actualizar 65.000 predios	Predios actualizados por conservación catastral	02/01/2018-06/11/2018	Realizar la revisión de la información física, jurídica y económica de los predios catastrales para tramite catastral Calcular el índice de valoración predial de los predios urbanos y rurales del Municipio Santiago de Cuzco	40%	20%	50%	NINGUNA	20%	50%	100%	40%	Base de Datos Sistema de Información Catastral SIGCAT	Subdirección de Catastro														
2	Realizar actualización catastral en el sistema de información de catastro de Santiago de Cuzco	Actualizar los predios de las 22 comunas del área urbana del Municipio de Santiago de Cuzco	Predios actualizados por actualización catastral	02/01/2018-06/11/2018	Realizar la revisión de la información física, jurídica y económica de los predios de la zona urbana del municipio de Santiago de Cuzco para su actualización catastral	40%	20%	50%	NINGUNA	20%	45%	95%	38%	Base de Datos Sistema de Información Catastral SIGCAT	Subdirección de Catastro														
3	Realizar mejoramiento al Sistema de Información Catastral	Levantar requerimientos al Sistema de Información Catastral	Realizar determinación de requerimientos de los usuarios	02/01/2018-06/11/2018	Realizar determinación de requerimientos de los usuarios Realizar el levantamiento de requerimientos de datos físicos y estructura de base de datos catastral	20%	10%	50%	NINGUNA	10%	4%	50%	10%	Documento técnico catastral con información de usuarios y procesos	Subdirección de Catastro														
Total						100%							88%																

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional, Describir los compromisos generales adicionales)

PATRICK HERNÁNDEZ GUZMÁN, *Secretario Regional de Vivienda*

GOI ARDO ANTONIO YÁÑEZ ALVAREZ, *Firma del Cereza Pública*

Carácter del Documento: Original	Carácter del Documento: Original	Fecha: 20/06/2018	Fecha: 20/06/2018
Intervención: Original	Intervención: Original	Fecha: 20/06/2018	Fecha: 20/06/2018
Intervención: Original	Intervención: Original	Fecha: 20/06/2018	Fecha: 20/06/2018

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)							MATH02.06.03.18.P03.F05			
	VALORACION DE COMPETENCIAS							VERSIÓN		3	
								FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		31/ene/2018	

Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión				
	1	1	2018		6	11	2018	Día	6	Mes	11	Año

DATOS EVALUADO (Gerente Público)												
Nombre Completo			Documento de Identidad			Dependencia o Área Funcional						
GOTARDO ANTONIO YÁÑEZ ÁLVAREZ			88216603			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA-SUBDIRECCIÓN DE CATASTR						
Denominación del Empleo					Nivel Jerárquico		Código			Grado		
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					DIRECTIVO		076			07		

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO												
Nombre Completo			Documento de Identidad			Organismo						
PATRICIA HERNÁNDEZ GUZMÁN			66948755			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA						
Denominación del Empleo					Nivel Jerárquico		Código			Grado		
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					DIRECTIVO		055			07		

DATOS DEL PAR												
Nombre Completo			Documento de Identidad			Dependencia o Área Funcional						
PAULA ANDREA LOAIZA GIRALDO			29.435.276			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA						
Denominación del Empleo					Nivel Jerárquico		Código			Grado		
SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					DIRECTIVO		076			05		

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	
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.											1	

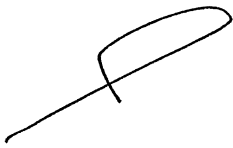
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	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			

2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5		5,0	
		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	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
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	
		Antepone 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			

3

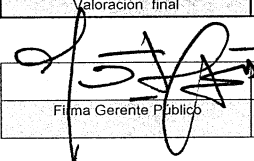
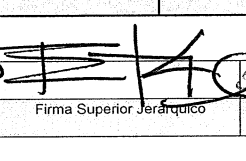
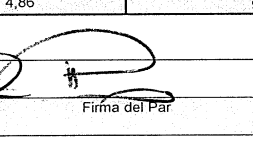
9

5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5		5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales	5	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5		3,8	
		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	5			
		Decide bajo presión.						
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	2,3	0,8	0,8			




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

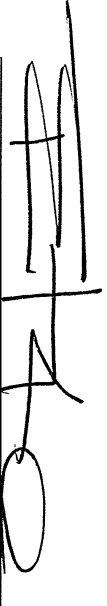
Valoración final		4,86	97%
------------------	--	------	-----

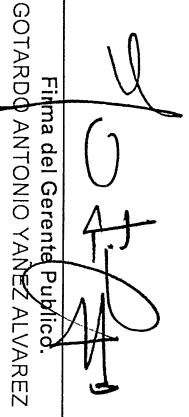
		
Firma Gerente Público	Firma Superior Jeraquico	Firma del Par

Elaborado por: Ángela María Herrera Calero	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 23/ene/2018	Firma:
Revisado por: Ángela María Herrera Calero	Cargo: Profesional Especializado (E)	Fecha: 23/ene/2018	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramirez	Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo	Fecha: 26/ene/2018	Firma:

 ALCALDIA DE SANTAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MATH-02.06.03.18.P03.F06
	CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION		VERSION 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 31/ene/2018

Nombre del Gerente Público:	GOTARDO ANTONIO YÁÑEZ ÁLVAREZ	
Área en la que se desempeña:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA-SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión		
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	88%	70%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.9	
PONDERADO	20%	19%
NOTA FINAL	90%	
CUMPLIMIENTO FINAL 90%		


Firma del Supervisor Jerárquico
PATRICIA HERNANDEZ GUZMAN


Firma del Gerente Público.
GOTARDO ANTONIO YÁÑEZ ÁLVAREZ

Elaborado por: Ángela María Herrera Calero	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 23/ene/2018	Firma:
Revisado por: Ángela María Herrera Calero	Cargo: Profesional Especializado (E)	Fecha: 23/ene/2018	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramirez	Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo	Fecha: 26/ene/2018	Firma:

