



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPUBLICA DOMINICANA

ESTRATEGIA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA EDUCATIVA
CONCENTRACION, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RETOQUE DE COMPONENTES GENERALES

Mano de la Unidad de
Fecha de Emisión
11/06/2018

DATOS EVALUADO		DATOS EVALUADOR	
(Docente Público)		(Docente Público)	
Nombre Completo	Denominación del Empleo	Nombre Completo	Denominación del Empleo
RUBEN DARIO MORAZ ABADA	SUBSECRETARIO DESPACHO	SLAVO FERNANDO LOPEZ FERRO	SECRETARIO DESPACHO
DATOS DEL SUPERVISOR DEBIDAMENTE			
Documento de Identidad	Nivel de Estudios	Documento de Identidad	Nivel de Estudios
1675498	DIRECTIVO	10117120	DIRECTIVO
Dependencia o Área Funcional	Organismo	Código	Grado
		SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	020
EVALUACION		AJUSTE A COMPROMISOS	
X			

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos generados	Indicador	Fecha Inicio-Fin (dd/mm/aa)	Actividades	Paso ponderado	SEGUIMIENTO		EVALUACION		Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento por semestre	% cumplimiento de indicador por semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento por semestre		% cumplimiento de indicador por semestre	Descripción
1	En Unidad Social y Diversa	Construir la capacidad de los docentes de Planificación de servicios de apoyo a la Gestión, a través de la Subsecretaría de Gestión	100% DE LOS CONTRATOS	01/01/2018 AL 31/12/2018	<p>Realizar las diferentes actividades que integran la Actividad Física Deportiva y Recreativa en el Municipio de Cali (Ej. Campesinos)</p> <p>Realizar la Inspección y Atención (Asistencia Técnica de Capacitación) actividades ciudadanas y eventos (Ej. Campesinos)</p> <p>Apoyar la realización de eventos deportivos juveniles, deportivos, recreativos, culturales y folclóricos.</p>	30%	50%	50%	100%	30%	100% DE REGISTRO DE SERVICIOS SUPERVISOR DESECCION PRESIDENTIAL DE COMITES VERBALES DE LOS MADROPROMOVIENTOS	ARCHIVO FISICO CARTERAS, EN EL SECCO	
2	En Unidad Social y Diversa	Formar y fortalecer a docentes, la competencia en el área de desarrollo de la SDR	90% DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS		<p>Realizar las diferentes actividades que integran la Actividad Física Deportiva y Recreativa en el Municipio de Cali (Ej. Campesinos)</p> <p>Realizar la Inspección y Atención (Asistencia Técnica de Capacitación) actividades ciudadanas y eventos (Ej. Campesinos)</p> <p>Apoyar la realización de eventos deportivos juveniles, deportivos, recreativos, culturales y folclóricos.</p>	40%	50%	50%	100%	40%	APORTA A LOS PLANES ANUALES Y TERCEROS SEMESTRALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION	APLICACION WEB Y EN ARCHIVO FISICO	
3	En Unidad Social y Diversa	Organizar, implementar, promover y evaluar actividades deportivas, recreativas y culturales en la SDR	100% DE LOS SOLICITADOS	01/01/2018 AL 31/12/2018	<p>Visitar la sede "Valentin" del Club en tiempo (libre)</p> <p>Recepcionar, verificar y archivar la documentación requerida para la expedición del mismo</p> <p>Elaborar el listado de actividades de recreación, promoción o eventos</p>	30%	50%	50%	100%	30%	23 RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS, 18 RECONOCIMIENTOS CULTURALES Y 1 RECONOCIMIENTO DEPORTIVO Y CULTURAL	ARCHIVO FISICO CARTERAS	

Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Nombre completo	Denominación del cargo
		10	4	2018	31	12	2018	RUBÉN DARIO MUÑOZ ABADIA	SUBSECRETARIO DESPACHO
Fecha de Concernación, Seguimiento y retroalimentación o Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Nombre completo	Denominación del cargo
		18	1	2019	18	1	2019	SILVIO FERNANDO LOPEZ FERRO	SECRETARIO DESPACHO

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin (d/m/a)	Actividades	Peso ponderado	EVALUACIÓN		Evidencias	
							Documentos de Identidad	Nivel Jerárquico		
4										
5										
Total							100%			

DATOS EVALUADO (Gerente Público)		Dependencia o Área Funcional	Código	Grado	Ubicación
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO AL DEPORTE		1675489	DIRECTIVO	045	06
SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		1011720	DIRECTIVO	020	07

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin (d/m/a)	Actividades	Peso ponderado	EVALUACIÓN		Evidencias
							Documentos de Identidad	Nivel Jerárquico	
Total							100%		

Concarnación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

 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					
	10	4	2018		31	12	2018	Día	18	Mes	1	Año	2019

DATOS EVALUADO
(Gerente Público)

Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
RUBEN DARIO MUÑOZ ABADIA	16754398	SUBSECRETARIA DE FOMENTO AL DEPORTE	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
SUBSECRETARIO DESPACHO	DIRECTIVO	045	05

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre Completo	Documento de Identidad	Organismo	
SILVIO FERNANDO LOPEZ FERRO	10117120	SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
SECRETARIO DESPACHO	DIRECTIVO	020	07

DATOS DEL PAR

Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
ANDRES CAMILO CERVINO TORO	94,426,810	SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	DIRECTIVO	045	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			

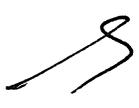
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5	5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	4	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	
		Anteponen 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	4	5	4,9	
		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	4	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	4	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	4	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	5,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	4	5		
		Decide bajo presión.	5	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	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%			
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	4	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	4	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	4,96	99%
------------------	------	-----

		
Firma Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	Firma del Par





ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION DEL TALENTO HUMANO
GESTION Y DESARROLLO HUMANO

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

MATH02.06.03.18.P03.F06

VERSION 3

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA 31/ene/2018

Nombre del Gerente Público:

RUBEN DARIO MUÑOZ ABADIA

Área en la que se desempeña:

SUBSECRETARIA DE FOMENTO AL DEPORTE

Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión

18/01/2019

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		100%

CUMPLIMIENTO FINAL	100%
---------------------------	-------------

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

