

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

DATOS EVALUADO (Serene Público)										
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día			Mes			Año			
	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Denominación del Empleo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	Código	Grado	
1	1	2018	31	12	2018	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	06	04

DATOS DEL SUJETOR, LEYENDAS											
Fecha de Concerción, Seguimiento y retroalimentación 6 Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Elena Londoño Gómez	Documento de Identidad	31 888 850	Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		
	31	1	2019	Denominación del Empleado	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	055	Grado	07
CONCERCACIÓN				SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN			X	AJUSTE A COMPROMISOS			


[illegible]

Compromiso 2: Se publicó oportunamente el 92,9% de los contratos plazados en el PAA (meta 90%) haciendo que se supere el “% Cumplimiento año” en 1 punto porcentual en comparación con el año anterior.

104,156

Firma del Supervisor Jerárquico

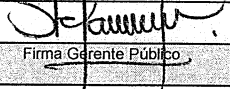
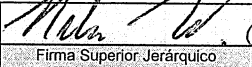
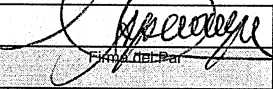
Firma del Gerente Pública

 <div>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</div>		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) VALORACION DE COMPETENCIAS						MATH02.06.03.18.P03.F05					
								VERSIÓN		3			
								FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		31/ene/2018			
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día 1	Mes 1	Año 2018	al	Día 31	Mes 12	Año 2018	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión				
						Día	31	Mes	1	Año	2019		
DATOS EVALUADO (Gerente Público)													
Nombre Completo			Documento de Identidad			Dependencia o Área Funcional							
Steffany Lizzette Escobar Rincón			1113631433			APOYO A LA GESTIÓN - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN M							
Denominación del Empleo					Nivel Jerárquico		Código		Grado				
JEFE DE OFICINA					DIRECTIVO		06		07				
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO													
Nombre Completo			Documento de Identidad			Organismo							
Elena Londoño Gómez			31898650			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL							
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							
Esperanza Forero Sanclemente			31176584			Subdirección de Planificación del Territorio							
Denominación del Empleo					Nivel Jerárquico		Código		Grado				
Subdirector de Departamento Administrativo					Directivo		076		07				
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 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		5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5	4			
		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		4,8	
		Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades	4	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	4			
		Total Puntaje Evaluador	2,9	1,0	1,0			

Competencias y directivasCompetencias comunes y directivasCompete		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		4,9	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	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.	4	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		2,9	1,0	1,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	4	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		4,93	99%
------------------	--	------	-----

		
Firma Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	Firma del Par


Competencias y directivasCompetencias comunes y directivasCompete		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 Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	4	5		4,8	
		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	4	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			2,9	0,9	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	4	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	5	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			

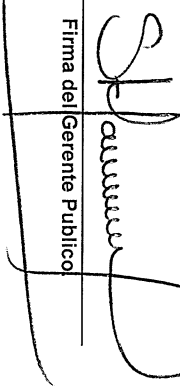
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MATH02.06.03.18.P03.F06
	CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 31/ene/2018

Nombre del Gerente Público:	Steffany Lizzette Escobar Rincón
Área en la que se desempeña:	E APOYO A LA GESTIÓN - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN M
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	31/01/2019

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	99%	79%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	5%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		104%

CUMPLIMIENTO FINAL	104%
--------------------	------


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público

