ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SIMEGA, DOO y MECI) **CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES**	SIGTH-PF-00.05.15.F03.F04 VERSIÓN: 3	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 31-Ene-2018

DATOS EVALUADO (Gerente Público)

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Nombre Completo	LUIS ABELARDO MONARES QUIÑONES	Documento de Identidad	4839745	Dependencia o Área Funcional	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. N° 7 y 21			
	1	1	2018	al	31	12	2018	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO		Código	06	Grado	03

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	ARMANDO ARISTI ZABAL RAMIREZ	Documento de Identidad	16792909	Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTCIPACION CIUDADANA			
	11	1	2019	Denominación del Empleo	SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO		Código	020	Grado	07

CONCERTACIÓN		SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		EVALUACIÓN	X	AJUSTE A COMPROMISOS	

Concertación							Seguimiento					Evaluación			
							Avance							Evidencias	
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	EJE 5. Cali participativa y bien gobernada	Formulación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión de Comunas y Corregimientos	1	02/01/19 hasta 31/05/19	Convocatoria y conformación del comité de planificación de comunas y/o corregimientos Reunión del comité de planificación donde se estudia la matriz estratégica del plan de desarrollo de la comuna y/o corregimiento Reunion de priorización del comité de planificación sobre la meta a ejecutar Presentación de los proyectos para la viabilización Presentación del POAI	40%	100%	100%		0%	0%	100%	40%	1. Convocatoria a las Organizaciones Comunales y Sociales para la conformación del Comité de Planificación 2018. 2. Actas del Comité de Planificación correspondiente al proceso de elaboración del P.O.A.I 2019 3. Oficio a la JAL presentando el P.O.A.I 2019 , para concepto. 4. Resolución Jefe de Oficina CALI P.O.A.I 2019	En el archivo de gestión documental del C.A.L.I 7 y 21
2	EJE 5. Cali participativa y bien gobernada	Fomento a la participación comunitaria y/o social como instrumento de apoyo al proceso de democratización de la gestión Municipal de Comunas y Corregimientos	100%	02/01/18 hasta 31/12/18	Articulación y coordinación con la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación para realizar con el personal de la subsecretaría asignado para ello, la orientación a las organizaciones comunitarias y / o reconocidas por Ley, en el territorio en pro del cumplimiento de los fines misionales. Convocar a las organizaciones sociales y/o comunitarias Informe de la atención y orientación brindada.	30%	50%	50%		50%	50%	100%	30%	1. Elaboración cronograma para realizar M/C en la Comuna y seguimiento al mismo. 2. Convocatorias realizadas a las JAC para desarrollar el proceso de M/C. 3. Informe del proceso de M/C en la Comuna o Corregimiento a la luz del cronograma	En el archivo de gestión documental del C.A.L.I 7 y 21
3	EJE 5. Cali participativa y bien gobernada	Articular y cordinar la ejecución de planes,programas y proyectos sectoriales en los territorios con los Organismos correspondientes. (Los Tematicos progresan contigo y/o Estrategia TIOS)	100%	02/01/18 hasta 31/12/18	Convocatorias a las mesas de trabajo previas y al dia de reunion con el Alcalde y su equipo de gobierno Reunion de articulación y coordinación con los diferentes organismos a través de las mesas de trabajo realizadas en las comunas y/o corregimientos y tener presentes las diferentes tematicas priorizadas y delegadas por el Alcalde y la administración. Reuniones de seguimiento a la ejecución de los proyectos, planes, políticas o programas con la comunidad, organismos, contratistas e interventores Elaboración de informe a la ejecución del plan de desarrollo de la comuna y/o corregimiento	30%	50%	50%		50%	50%	100%	30%	1. Convocatoria Mesas de Trabajo previo y el dia de reunión con el Alcalde y su equipo de gobierno. 2. Actas de reunión de las Mesas de Trabajo con los Organismos y la Comunidad para la atención de las diferentes problematicas priorizadas y las respuesta a las mismas por parte de la Administración. 3. Actas de reunión de seguimiento a la ejecución de los Proyectos, Planes, Políticas o Programas, con la Comunidad, Organismos, Contratistas e Interventor. 4. Informe de ejecución del Plan de Desarrollo de la Comuna.	En el archivo de gestión documental del C.A.L.I 7 y 21
4												0%	0%		
5												0%	0%		
		Total				100%							100%		
		Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales											0%		
													100%		

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

Elaborado por: Angela María Herrera Cabera	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 22-Nov-2018	Firma:
Revisado por: Angela María Herrera Cabera	Cargo: Profesional Especializado (E)	Fecha: 22-Nov-2018	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Duque Ramírez	Cargo: Subdirector de Desarrollo Administrativo	Fecha: 22-Nov-2018	Firma:

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	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	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión					
	1	1	2018		31	12	2018	Día	11	Mes	1	Año	2019

DATOS EVALUADO
(Gerente Público)

Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
LUIS ABELARDO MONARES QUIÑONES	4839745	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. N° 7 y 21	
Denominación del Empleo	**Nivel Jerárquico**	**Código**	**Grado**
JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	06	03

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre Completo	Documento de Identidad	Organismo	
ARMANDO ARISTIZABAL RAMIREZ	16792909	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTCIPACION CIUDADANA	
Denominación del Empleo	**Nivel Jerárquico**	**Código**	**Grado**
SECRETARIO DESPACHO	DIRECTIVO	020	07

DATOS DEL PAR

Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
MARIA DEL CARMEN RICO CUELLAR	31301685	CENTRO DE ADMINISTRACION LOCAL INTEGRADA C.AL.I. N.º 1	
Denominación del Empleo	**Nivel Jerárquico**	**Código**	**Grado**
JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	06	03

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] Superior 70%	Par 30%	Subalterno No Aplica	Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
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			5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5				
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5				
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	5				
	Total Puntaje Evaluador		3,5	1,5				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5			5,0	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5				
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5				
	Total Puntaje Evaluador		3,5	1,5				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	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				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5				
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5				
	Total Puntaje Evaluador		3,5	1,5				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5			5,0	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5				
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5				
	Total Puntaje Evaluador		3,5	1,5				

5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5			5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5				
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5				
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5				
Total Puntaje Evaluador			3,5	1,5				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5			5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5				
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5				
		Busca soluciones a los problemas.	5	5				
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5				
		Establece planes alternativos de acción.	5	5				
Total Puntaje Evaluador			3,5	1,5				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	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				
		Decide bajo presión.	5	5				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5				
Total Puntaje Evaluador			3,5	1,5				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5			5,0	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5				
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	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				
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5				
Total Puntaje Evaluador			3,5	1,5				
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5			5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5				
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5				
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5				
Total			3,5	1,5				
Valoración Total							5,00	100%

Firma Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	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:

ALCALDÍA 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	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/ene/2018

Nombre del Gerente Público:	LUIS ABELARDO MONARES QUIÑONES
Área en la que se desempeña:	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. N° 7 y 21
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	11/01/2019

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

CUMPLIMIENTO FINAL	**100%**

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

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 Ramírez	Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo	Fecha: 26/ene/2018	Firma: