



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CHILE

CONCENTRACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL INTERIORES
SISTEMA DE GESTION SOC. Y MEC. I

MA: 003 18 00 54	7
Version	
Fecha de Emisión	30/09/2017

FECHA: 14/2/17
VIGENCIA: 2017

Nombre Completo	CLARA EUGENIA BOTINA PEREZ	Documento de Identidad		Nombre		Dependencia o Área Funcional		Código		SECRETARIA DE PLAN Y CULTURA CIUDADANA	GRADO	
Denominación del Empleo	JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	Nivel Jerárquico		DIRECTIVO						SECRETARIA DE PLAN Y CULTURA CIUDADANA	GRADO	
Nombre Completo	RODOLFO GUTIERREZ DEL Y	Documento de Identidad		Nivel Jerárquico		Dependencia o Área Funcional		Código		SECRETARIA DE PLAN Y CULTURA CIUDADANA	GRADO	
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO	Nivel Jerárquico		DIRECTIVO						SECRETARIA DE PLAN Y CULTURA CIUDADANA	GRADO	

N°	Objetivos Institucionales	Componentes gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin definitiva	Actividades	Paso ponderado	Avance		Observaciones del avance y oportunidad de mejor	% cumplimiento de indicador 2° Semestre	Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Evidencia	Ubicación
							% cumplimiento programado a 1° semestre	% cumplimiento de indicador 1° semestre							
1	PLANEACION ESTRATEGICA	Verificar el porcentaje de cumplimiento en la ejecución de las acciones de inversión a secretaría para generar ideas que nos permitan ejecutar acciones de mejora	8	09/02/2017 - 29/12/2017	Revisión mensual de fichas de inversión Reuniones bimensuales con líder de planeación Informe mensual de seguimiento a indicadores	40%	10%	25%	Por encontrarse en periodo de licencia en enero, se realizaron reuniones de seguimiento a los compromisos.	75%	100%	40%	Se realizó seguimiento a las fichas de inversión para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos dispuestos para el plan de gestión de 2017.	OFICINA SPCCI/PC ASIGNADO A LA JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION/CARETERIA PLANIFICACION	
2	CALIDAD	Coordinar el levantamiento de la estructura de mapa de procesos	1	08/02/2017 - 29/12/2017	Definición de procesos Reuniones con planeación y con área administración Avance en la estructura preliminar del mapa de procesos de la secretaría	20%	3%	15%	Por encontrarse en periodo de licencia en enero, se realizaron reuniones de seguimiento a los compromisos.	89%	100%	20%	Levantamiento de formularios, implementación y actualización de la estructura del Proceso de Gestión y Cultura Ciudadana	OFICINA SPCCI/PC ASIGNADO A LA JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION/CARETERIA GESTION/CALIDAD	
3	JURIDICO ADMINISTRATIVO	Coordinar la fase precontractual y contractual en cada una de las proyectos priorizados por la secretaría	6	08/02/2017 - 29/12/2017	Reuniones bimensuales con líder jurídico Informe trimestral de los contratos firmados Informe trimestral de los contratos firmados	40%	10%	25%	Por encontrarse en periodo de licencia en enero, se realizaron reuniones de seguimiento a los compromisos.	75%	100%	40%	Se realizó revisión y seguimiento a los contratos firmados y se revisó el informe SIA observo de manera mensual	OFICINA SPCCI/PC ASIGNADO A LA JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION/JURIDICO ADMINISTRATIVO	
Total						100%				100%	0%				

Concentración para el desempeño sobreplena (5% adicional) Describir los compromisos gerenciales adicionales)

 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	
	VALORACION DE COMPETENCIAS		VERSIÓN	2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/may/2017

DATOS EVALUADO (Gerente Publico)			
Nombre Completo	Clara Eugenia Botina Pérez	Documento de Identidad	38889592
Dependencia o Área Funcional	Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana	Nivel Jerárquico	Directivo

DATOS DEL SUPERIOR			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
Rocio Gutierrez Cely	29181472	Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
Secretario de Despacho	Directivo	20	7

DATOS DEL PAR			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
Betsy Carolina Campo Angel	29117207	Subsecretaria de Prevención y Cultura Ciudadana	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
Subsecretario de Despacho	Directivo	45	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	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	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	
		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			
		Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5		
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5		

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	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5	5,0	
		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	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				

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	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	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					5,00	100%	

Fecha: 29 de diciembre 2017

Vigencia: 2017

CAROL BOTINA

Firma Gerente Público

[Firma]

Firma Superior Jerárquico

[Firma]

Firma del Par

Firma del Subalterno

CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

MA TH02.06.03.18 POS.FOS	
VERSION	2
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30may/2017

Nombre del Gerente Público: Clara Eugenia Botina Perez
 Área en la que se desempeña: Unidad de Apoyo a la Gestion
 Fecha: 29 de diciembre de 2017

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION 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 Público.
 FECHA: 29 Diciembre 2017
 VIGENCIA: 2017

