



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARIA DE JUSTICIA Y PAZ

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

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES  
DATOS EVALUADO (Gerente Publico)

VERSION	MAT-002.06.03.18.F03.F04
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/may/2017

FECHA: 01/02/2018  
VIGENCIA: 2018


Nombre Completo	DIANA PATRICIA CADAVID TOBON	Documento de Identidad	31297517	Dependencia o Área Funcional	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
Denominación del Cargo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	6
Nombre Completo	MARIA XIMENA ROMAN GARCIA	Documento de Identidad	66.811.466	Dependencia o Área Funcional	DESPACHO SEGURIDAD Y JUSTICIA
Denominación del Cargo	SECRETARIA DE DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	20
DATOS DEL SUPERIOR			Grado		
DATOS DEL EVALUADO			Grado		

Concertación													Evaluación		
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Evidencias			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Gestión Publica Efectiva y transparente Sistema de Gestión documental modernizado	Implementar los sistemas Integrados de Calidad en la Secretaría de Seguridad y Justicia	2 procesos	02/01/2017 31/12/2017	Coordinar la implementación y actualización, la modelación y caracterización de los procesos de "Control y mantenimiento del orden público" y Convivencia y Fortalecimiento social". Coordinar el equipo que realizará la estructuración, levantamiento de información y actualización de los procesos. Realizar el control y seguimiento a las actividades de documentación y actualización de procesos. Coordinar la actualización de la caracterización de los subprocesos de la Secretaría de Seguridad y Justicia	15%	5%	33%	Se ha cumplido con la documentación de la caracterización de los procesos y procedimientos, plan anticorrupción, Mapa de Riesgos y se continúa con las políticas de operación de los respectivos procesos misionales y de la divulgación del modelo de operación por procesos del organismo a los funcionarios.	10%	50%	83%	12%	Actas de Reunión con la Subdirección de Gestión Organizacional, Formatos FOI de validación procesos y procedimientos de los 2 procesos misionales de SSJ. " Convivencia y Fortalecimiento Social" y Control y mantenimiento del Orden Público y el subproceso de Política de Seguridad.	Oficina de Sistemas de Gestión de Calidad y DADI
2	Gestión Publica Efectiva y Transparente. Sistema de gestión documental modernizado	Fortalecer la gestión documental en la Secretaría de Seguridad y Justicia	1 centro de documentación	02/01/2017- 31/12/2017	Coordinar la implementación del centro de documentación en las áreas de la Secretaría de Seguridad y Justicia Conformar y coordinar el grupo de trabajo responsable de la implementación del centro de documentación Impartir y hacer cumplir los lineamientos para el centro de documentación. Realizar el control y seguimiento al equipo de trabajo responsable de realizar las actividades necesarias para implementación del centro de documentación.	20%	10%	15%	Centro de documentación implementado y funcionando, además de la Gestión de recursos para adecuar la infraestructura física del centro de documentación.	10%	10%	25%	5%	Contrato de PS. Ficha 08042831	Oficina de Contratación de PS y Banco de Proyectos ( SAP)
3	Gestión Publica Efectiva y Transparente.	Dar trámite a todas las solicitudes de contratación acorde a los proyectos de inversión	100% de las solicitudes atendidas	02/01/2017- 31/12/2017	Crear el comité estructurador de contratación. Coordinar todas las etapas del proceso contractual Hacer seguimiento y generar alertas de cumplimiento del PAA	30%	15%	40%	Se ha coordinado con la oficina de planeación y de contratación para realizar el proceso de contratación, se ha elaborado el plan anual de Adquisiciones con forme a los lineamientos establecidos.	15%	50%	90%	27%	Solicitudes de CDP, estudios previos, cartas dirigidas a Contratación y el documento PAA	Oficina de Presupuesto, Planeación y Despacho
4	Gestión Publica Efectiva y Transparente	Integrar las diferentes herramientas de planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión	1 sistema de seguimiento o implementación	02/01/2017- 31/12/2017	Coordinar el equipo de Planeación y Presupuesto desde la UAG para la SSJ Coordinar la integración de Banco de Proyectos -BP, Plan Anual de Adquisiciones - PAA, PAC-SAP Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Seguridad y Justicia Coordinar la formulación del POAI 2017 de la Secretaría de Seguridad y Justicia. Coordinar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la Secretaría de Seguridad y Justicia	35%	20%	57%	Se ha coordinado con la oficina de planeación, y de presupuesto para realizar el proceso de contratación, se ha realizado el seguimiento a la ejecución de los proyectos y la formación del POAI 2018.	15%	43%	100%	35%	Actas de seguimiento, cuadros IS DATAPOAI 2018	Oficina de Planeación
Total						100%	50%			50%	100%	79%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												79%			
												0%			
												79%			

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )  VALORACION DE COMPETENCIAS			MATH02.06.03.18.P03.F05	
				VERSIÓN	2
				FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/may/2017

DATOS EVALUADO (Gerente Público)					
Nombre Completo		DIANA PATRICIA CADAVID TOBON		Documento de Identidad	31.297.517
Dependencia o Área Funcional		SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		Nivel Jerárquico	JEFE DE UNIDAD AG

DATOS DEL SUPERIOR					
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional	
MARIA XIMENA ROMAN GARCIA		66.811.466		SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código	Grado
SECRETARIO DE DESPACHO		ORDENADOR DEL GASTO			

DATOS DEL PAR					
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional	
CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO		66.953.827		SUBSECRETARIA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código	Grado
SUBSECRETARIA					

DATOS DEL SUBALTERNO					
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional	
PERSONAL NOMBRADO				UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	
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 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	4			

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%			
		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.	4	5	5		4,5	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	5	4			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	4			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	4	5	4			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	2,6	1,0	0,9			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	4	5	5		4,5	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	4	5	5			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	4			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	4	5	5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	4	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	2,5	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			

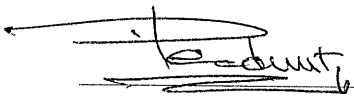
Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4		4,9	
		Fomenta la 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	5	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	4			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	4			
	Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	4		4,6	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	4	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	5	4			
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	4			
		Establece planes alternativos de acción.	4	5	4			
Total Puntaje Evaluador			2,7	1,0	0,9			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	5	5		4,1	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	5	4			
		Decide bajo presión.	3	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	3	5	5			
		Total Puntaje Evaluador			2,1			

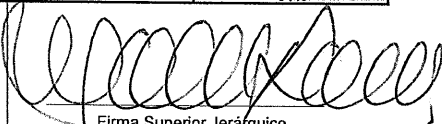
Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	3	5	4		4,3	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	5	5			
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	4	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.	4	5	4			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	4	5	4			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno.	4	5	5		4,4	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	4	5	5			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	4	5	5			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	4	5	5			
	Total		2,4	1,0	1,0			

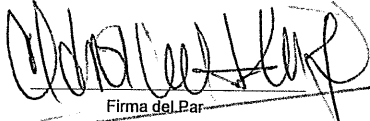
Valoración final		4,57	91%
------------------	--	------	-----

Fecha: \_\_\_\_\_

Vigencia: \_\_\_\_\_

  
Firma Gerente Público


  
Firma Superior Jerárquico

  
Firma del Par

\_\_\_\_\_  
Firma del Subalterno





 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.F06	
	CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION		VERSIÓN	2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/may/2017

Nombre del Gerente Público: DIANA PATRICIA CADAVID TOBON

Área en la que se desempeña: SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - UNIDAD APOYO A LA GESTION

Fecha: Enero 30 de 2018

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	79%	64%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,6	18%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		82%

CUMPLIMIENTO FINAL	82%
--------------------	-----

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

FECHA: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: \_\_\_\_\_

