



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
Concertación		Avance		Evaluación	
				Grado	
				Grado	

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Paso ponderado	% cumplimiento		Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre						Descripción	Ubicación
1	Gestión Publica Efectiva y transparente Sistema de Gestión documental modernizado	Implementar los sistemas Integrados de Gestión 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.	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 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 secretaria de Seguridad y Justicia	1 centro de documentación implementado	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.	20%	10%	15%	Centro de documentación funcionando 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 secretaria 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%	Opera el 100%	79%	0%		

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

*[Firma]*  
Firma del Supervisor Jerárquico

*[Firma]*  
Firma del Gerente Público

79%  
0%  
79%



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)  <b>VALORACION DE COMPETENCIAS</b>	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%			
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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>2,6</b>	<b>1,0</b>	<b>0,9</b>			
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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>2,5</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>			
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5		5,0	
	Antepones 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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>			

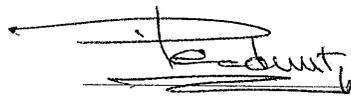
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación.
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	4	4,9	
		Fomenta la comunicación 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	0,9			
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	1,0	1,0			

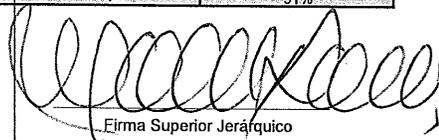
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	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	0,9			
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)

**CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION**

MATH02.06.03.18.P03.F06

VERSIÓN 2

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 30/may/2017

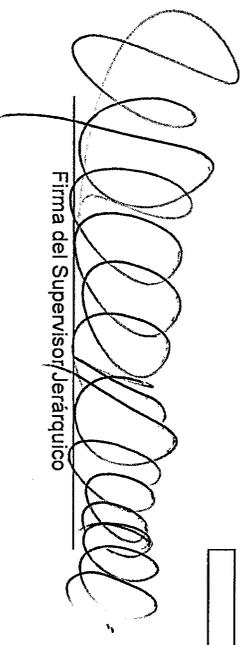
Nombre del Gerente Público: DIANA PATRICIA CADAVID TOBON

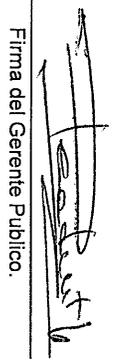
Área en la que se desempeña: SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - UNIDAD APOYO A LA GESTION

Fecha: Enero 30 de 2018

CONCERTACIÓN, 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: \_\_\_\_\_

