 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO 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 CAROLINA ROJAS ATEHORTÚA		Documento de Identidad	1130616368
Dependencia o Área Funcional		SECRETARÍA DE GOBIERNO - JEFE OFICINA PRIVADA		Nivel Jerárquico	DIRECTIVO

DATOS DEL SUPERIOR					
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional	
LINA SINISTERRA MAZARIEGOS		38550476		SECRETARÍA DE GOBIERNO	
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código	Grado
SECRETARIA DE DESPACHO		DIRECTIVO		20	7

DATOS DEL PAR					
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional	
RODOLFO GÓMEZ		16662055		SECRETARÍA DE GOBIERNO	
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código	Grado
JEFE DE OFICINA		DIRECTIVO		6	6

DATOS DEL SUBALTERNO					
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional	
NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA	
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código	Grado
NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA

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			
		70%	30%				
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			

Competencias comunes y directivas	Conduclas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		70%	30%				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5		4,9	
		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.	4	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	3,4	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	
		Anteponer 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			

Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			70%	30%				
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				

Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			70%	30%				
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					
Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno	5	5			4,8		
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5					
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	4	4					
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5					
Total		3,3	1,4					

Valoración final	4,96	99%
------------------	------	-----

Fecha: _____


Vigencia: _____

Firma Gerente Público

Firma del Par

Firma Superior Jerárquico

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	
			VERSION	2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/may/2017


Nombre del Gerente Público: DIANA CAROLINA ROJAS ATEHORTÚA

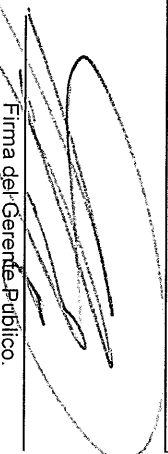
Área en la que se desempeña: JEFE DE OFICINA PRIVADA

Fecha: 29/12/2017

CONCERTACIÓN, 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 Público.

FECHA: _____
VIGENCIA: _____