



MUNICIPALIDAD  
SANTIAGO DE CHILE  
SECRETARÍA GENERAL  
MANEJO DE DESASTRES

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, SOG Y MECI)

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

DATOS EVALUADO  
(Gerente Público)

MAI02 06.03.16 P03 P04	2
VERSION:	
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:	30/04/2017

FECHA: 20 DE DICIEMBRE  
VIGENCIA: 2017

Nombre Completo	GLORIA ALICIA RAMOS TRUJILLO	Documento de Identificación	3188006	Idencia o Área Funcional	
Denominación del EIT	SUBSECRETARÍA PARA EL MANEJO DE DESASTRES	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	45
DATOS DEL SUPERIOR					
Nombre Completo	Rodrigo Zamorano sanclemente	Documento de Identificación	19249691	Idencia o Área Funcional	
Denominación del EIT	Secretario de Despacho SGRED	Nivel Jerárquico	Directivo	Código	20
EVALUACIÓN					
			SGRED	Grado	7

Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin del/mes/año	Actividades	Paso ponderado	Avance				% Cumplimiento año	Resultado	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	Descripción
1	Entregar 2100 kits de ayudas humanitarias	Atender oportunamente requerimientos relacionados con la mitigación de Desastres	Entregar 2100 kits de ayudas humanitarias	02/ene/2017 hasta 31/dic/2017	Kits de ayudas humanitarias entregados a damnificados Estudios de Amenazas y Vulnerabilidades realizados Identificar factores de posibles riesgos. Organismos de socorro coordinados con la administración municipal	40%	50%	N/A	50%	50%	100%	40%	Formatos de actas de entrega de ayudas humanitarias en la comunidad. Base de datos relacionadas de las entregas de ayudas humanitarias. Informe de la Unidad Nacional de Gestión de Riesgo y la Prevención.	Archivo SGRED
2	Coordinar a la Defensa Civil con la administración municipal	Mejorar la coordinación y asistencia de los Organismos de Socorro con la Administración Municipal para la atención de emergencias y desastres	Organismos de socorro coordinados con la Administración Municipal (4 Organismos)	02/ene/2017 hasta 31/dic/2017	Coordinar a la Defensa Civil con la administración municipal Coordinar a la Cruz Roja con la administración municipal Coordinar a los Scouts con la administración municipal Coordinar a los Bomberos con la administración municipal Apoyo a supervisión de las actividades contables financieras de convenios de asociación. Estudios de Amenazas y Vulnerabilidades realizados Atender el 100% de las emergencias por parte del cuerpo de bomberos de Calle Jornadas de adiestramiento para la preparación en la atención de emergencias, realizada	30%	50%	N/A	50%	50%	100%	30%	Actas de reunión de la coordinación de emergencias atendidas por los organismos de socorro y evidencia fotográfica.	Archivo SGRED
3	Eje 2: Cali amable y sostenible	Gestionar el Plan de contingencia para el manejo de residuos sólidos en situación de desastre, formulado	1 Plan	02/ene/2017 hasta 31/dic/2017		30%	50%	N/A	50%	50%	100%	30%	Proceso de concurso de méritos debidamente diligenciado, entregado como resultado se recibe documento Pla. Diana Varela	Archivo SGRED
Total						100%					100%	5%		

Colaboración en la organización de diferentes eventos que desarrolla la administración municipal. Acompañamiento en terreno de las diferentes actividades que desarrolla la administración. Apoyo en el área administrativa, jurídica en la secretaría de gestión del riesgo.

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público



 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO	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	GLORIA ALICIA RAMOS TRUJILLO	Documento de Identidad	31880036
Dependencia o Área Funcional	SGRED	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO

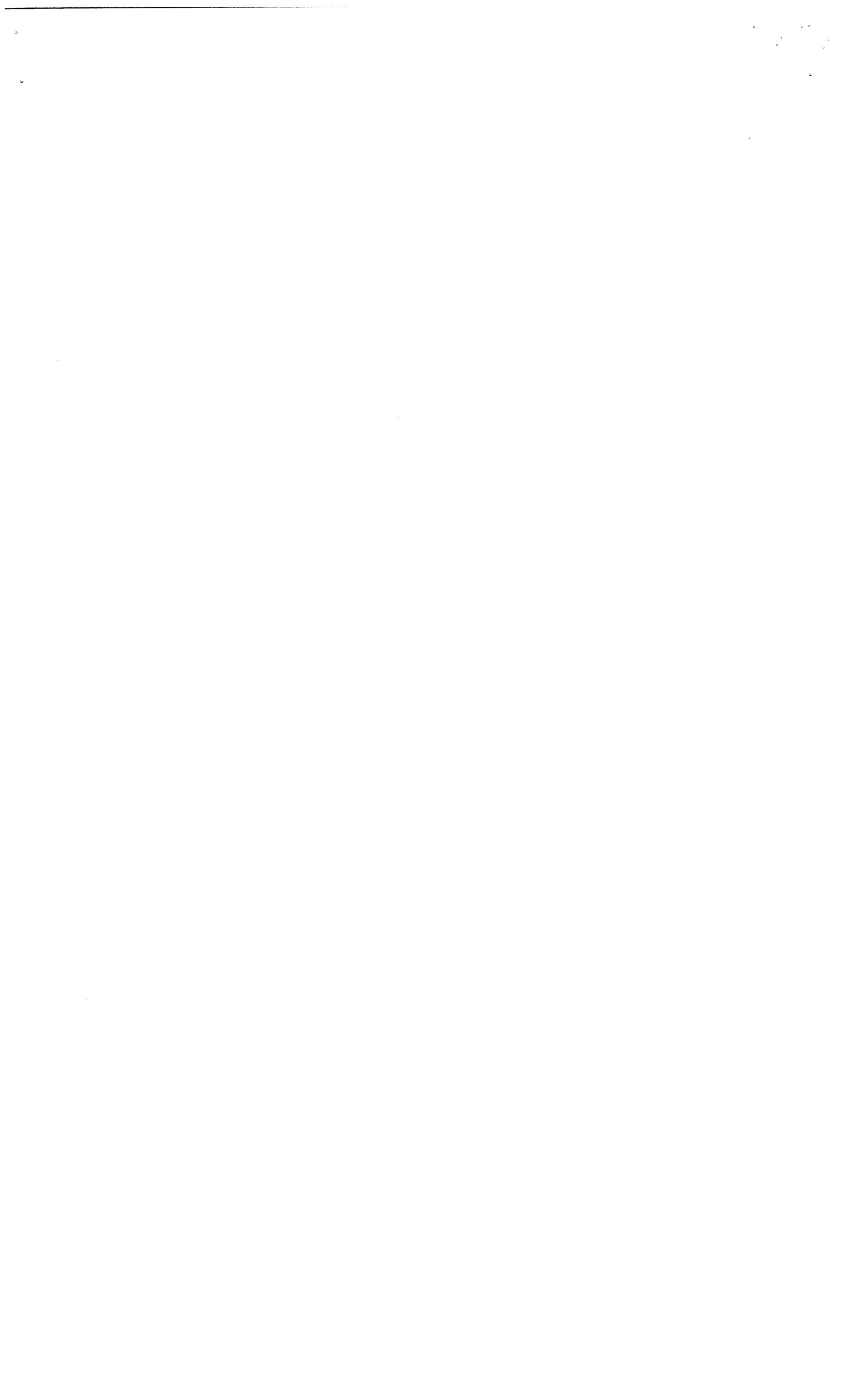
DATOS DEL SUPERIOR			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
Rodrigo Zamorano Sanclemente	19249691	SGRED	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
Secretario de despacho SGRED	Directivo	20	7

DATOS DEL PAR			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
Oscar Antonio Orejuela	16598081	SGRED	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
Subsecretario de Conocimiento	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

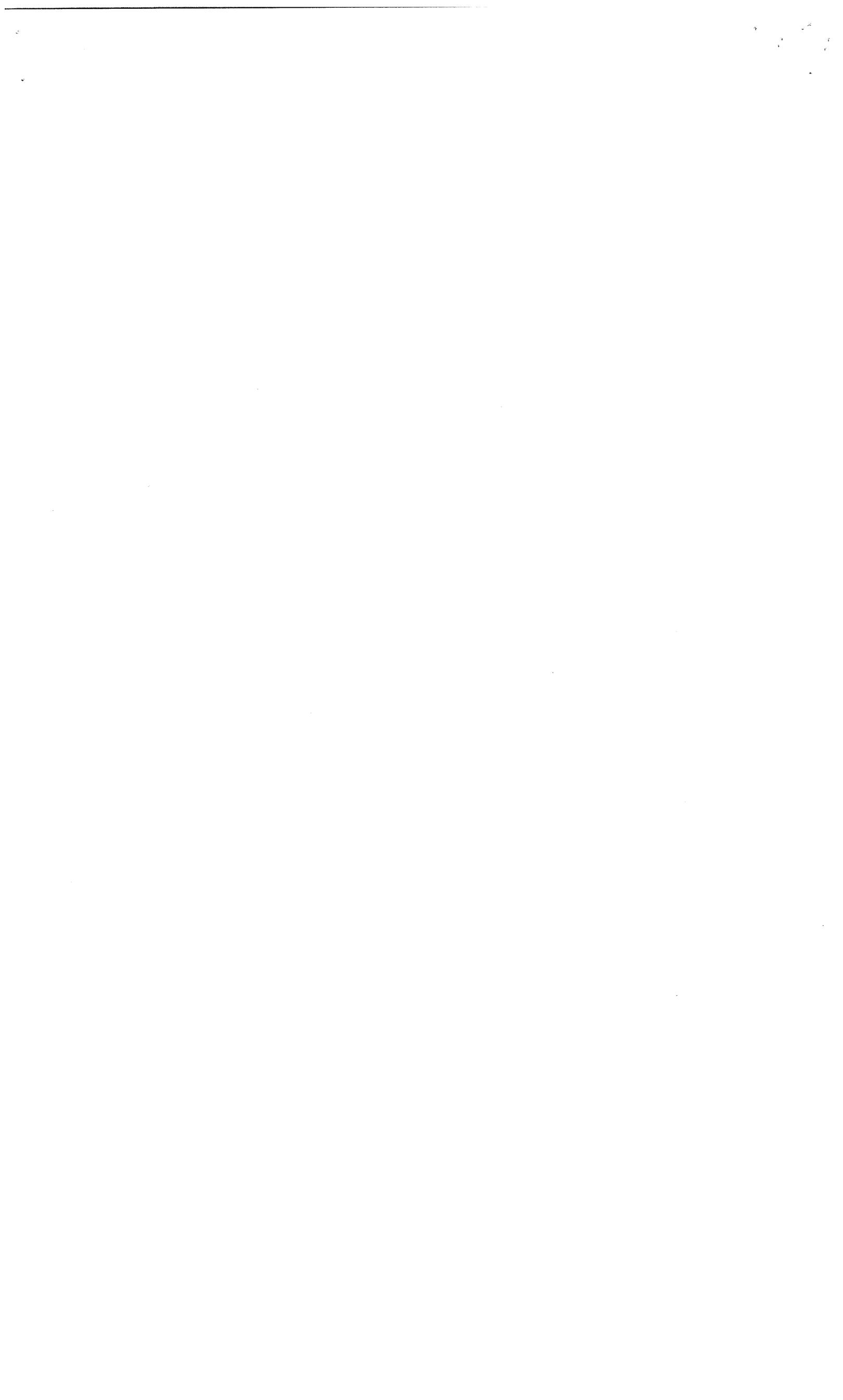
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos 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	
		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	5	5,0	
		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	5		
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5		
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>		
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		
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>		
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		
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>		



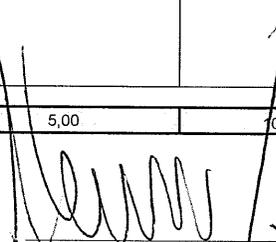
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación 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: \_\_\_\_\_

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 GESTION 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: \_\_\_\_\_

GLORIA ALICIA RAMOS TRUJILLO

Área en la que se desempeña: \_\_\_\_\_

SUBSECRETARIA PARA EL MANEJO DE DESASTRES

Fecha: 29 DE DICIEMBRE 2017

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	89%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	5%
VALORACION DE COMPETENCIAS	5.0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		105%
<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>		<b>105%</b>

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

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

