



GOBIERNO DEL CAUCA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL, MONITOREOS  
(SISTEMA AGC Y MEC)  
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GENERALES

ACTIVO DE C/ 14.003.00

2

VERIFICAR

FORMA DE ENTREGA

3

FECHA: 29/12/2017  
VIGENCIA: 2017

DATOS EVALUADO (Gente pública)							
Nombre Completo	RICARDO HERRERA ALVAREZ	Documento de Identidad	19315474	Dependencia o Área Funcional	SECRETARIA DE MOVILIDAD		
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO		Código	6	Grado
DATOS DEL SUPERIOR							
Nombre Completo	JUAN CARLOS OROBIO QUIÑONES	Documento de Identidad	76314131	Dependencia o Área Funcional	SECRETARIA DE MOVILIDAD		
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO	Nivel Jerárquico	70314131	Código			

N°	Objetivos institucionales	Componentes generales	Indicador	Fecha meta-inicial definitiva	Actividades	Peso ponderado	Avance				Resultado	Evidencias			
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador (ver Compendio)	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre		% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1	Fortalecimiento del sistema de calidad de la secretaria de movilidad	Brindar asistencia técnica para los requisitos de las normas en los sistemas de gestión.	100% de los procedimientos	01/08/2017 31/12/2017	Actualizar los documentos relacionados con el sistema de gestión Documentar los procesos del sistema de calidad y hacer la consolidación de las políticas de operación por procesos Racionalizar los trámites y servicios de la secretaria de Movilidad Implementar la estrategia de gobierno en línea	10%	0%	0%	Objetivo completado	10%	100%	100%	Mesa de trabajo con el COAV / PST, lecturas de indicadores de T&S, formato de Gestión de Datos de Operación, SURT	Sistema de Gestión Documental y Oficina de Planeación y Oficina de Movilidad	
	FORMULAR LA POLÍTICA PÚBLICA DE MOVILIDAD SEGURA, SALUDABLE Y ACCESIBLE	Apoyar las áreas de la dependencia logística y administrativamente.	100% de los requerimientos	01/08/2017 31/12/2017	Realizar reuniones para la atención de las necesidades de cada área de trabajo. Elaborar plan de acción y proyectar las necesidades Contratar los bienes y servicios necesarios, para la ejecución de planes y programas de la secretaria de Movilidad Prestar apoyo logístico a las necesidades cotidianas de la secretaria de Movilidad	30%	0%	0%	Objetivo completado	30%	100%	30%	Los proyectos y/o programas de inversión en materia de servicios de la Secretaría, fueron ejecutados.	Procesos de selección realizados en la Unidad de Apoyo a la Gestión	
					Elaborar plan de acción y proyectar las necesidades verificar el estado de ejecución presupuestal del 2017 Presentar la propuesta ante el concejo Municipal para su aprobación	20%	0%	0%	Objetivo completado	20%	100%	20%	Proyecto presentado y sustentado en sesión con los ediles, logrado a meta propuesta	Procesos de selección realizados en la Unidad de Apoyo a la Gestión	
4	FORMULAR LA POLÍTICA PÚBLICA DE MOVILIDAD SEGURA, SALUDABLE Y ACCESIBLE	Apoyar el proceso de recuperación de la cartera morosa	1 proyecto con proceso a presentar	01/08/2017 31/12/2017	Gestionar proceso con los deudores morosos del estado agotando debido proceso Expedir certificaciones mediante resoluciones para agotamiento del cobro moroso Reportar a la central de riesgo para coafirmar el cobro de la cuenta morosa	20%	0%	0%	objetivo completado y con buenos resultados en un número mayor al 60%	20%	100%	100%	Se han completado las estrategias de acompañamiento para el proceso, que según informe anterior se tenían más de 33 mil millones de pesos recuperados	Informe de Gestión Secretaria de Movilidad	
5	FORMULAR LA POLÍTICA PÚBLICA DE MOVILIDAD SEGURA, SALUDABLE Y ACCESIBLE	Coordinar los equipos internos de planeación, administrativo, financiero, gestión documental	100% de los grupos internos	01/08/2017 31/12/2017	Fortalecer las áreas de trabajo para el cumplimiento en las metas en los tiempos establecidos Verificar y aprobar los actos administrativos que se proyecten en los diferentes grupos internos de trabajo	20%	0%	0%	Objetivo Completado	20%	100%	100%	20%	Se han completado las estrategias necesarias con el fortalecimiento de las áreas de trabajo, dando continuidad a los diferentes procesos	Secretaria de Movilidad

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) ☒ cumplimiento en el poses de realización de los vehículos de mason anima con entrega a los camellones en el mes de Diciembre, dando cumplimiento a la ordenanza del caso.


5%

100%

Firma del Jefe de Oficina

Firma del Gerente Público



 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.F05					
		VALORACION DE COMPETENCIAS		VERSIÓN	2				
				FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	30/may/2017				
DATOS EVALUADO (Gerente Público)									
Nombre Completo		RICARDO HERRERA ALVAREZ		Documento de Identidad	19315474				
Dependencia o Área Funcional		SECRETARIA DE MOVILIDAD		Nivel Jerárquico	JEFE DE OFICINA				
DATOS DEL SUPERIOR									
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional					
JUAN CARLOS OROBIO QUIÑONES		76314131		SECRETARIA DE MOVILIDAD					
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código	Grado				
DIRECTIVO		SECRETARIO DE DESPACHO		20	7				
DATOS DEL PAR									
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional					
JOSE MAURICIO CADAVID BUENO				SECRETARIA DE MOVILIDAD					
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código	Grado				
JEFE DE OFICINA		DIRECTIVO		6	4				
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 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	4	4		4,6	
		Asume responsabilidad por sus resultados		5	4	4			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.		5	4	4			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.		5	4	4			
Total Puntaje Evaluador				3,0	0,8	0,8			
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.		5	4	4		4,6	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.		5	4	4			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.		5	4	4			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.		5	4	4			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros		5	4	4			
Total Puntaje Evaluador				3,0	0,8	0,8			

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%			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	4	4		4,6	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	4	4			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	4	4			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	4	4			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	4	4			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	0,8			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	4	4		4,6	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	4	4			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	4	4			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	4	4			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	0,8			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	4	3		4,4	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	4	3			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	4	3			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	4	3			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	4	3			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	0,6			
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	4	4		4,6	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	4	4			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	4	4			
		Busca soluciones a los problemas.	5	4	4			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	4	4			
		Establece planes alternativos de acción.	5	4	4			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	0,8			

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%			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	4	4		4,6	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	4	3			
		Decide bajo presión.	5	4	4			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	4	4			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	0,8			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	4	4		4,4	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	4	3			
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	4	3			
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	4	3			
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	4	3			
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	4	3			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	4	3			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	0,6			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	4	3		4,5	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	4	3			
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	4	4			
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	4	4			
Total			3,0	0,8	0,7			

Valoración final	4,54	91%
------------------	------	-----

Fecha: 29/12/2017

Vigencia: 2017


Firma Gerente Público

Firma Superior Jerárquico


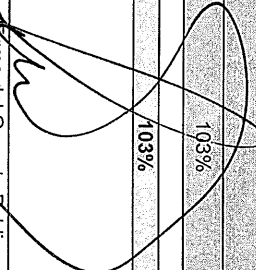
Firma del Par

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

Nombre del Gerente Público: RICARDO HERRERA ALVAREZ		
Área en la que se desempeña: SECRETARIA DE MOVILIDAD - UNIDAD DE APOYO A LA GESTION		
Fecha: 29 de Diciembre de 2017		
CONCERTACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	5%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4.5	48%
PONDERADO	20%	103%
NOTA FINAL		103%
CUMPLIMIENTO FINAL		103%

Firma del Supervisor Jerárquico	Firma del Gerente Público.
	
	FECHA: 29/12/2017
	VIGENCIA: 2017

