



GOBIERNO DE ASTURIAS
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTERIORS
(SISTEMA, SOC Y MEC)

CONCERNACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS SERENALES

MANEJO DE DATOS
FECHA DE EMISIÓN: 21/11/2018

PERIODO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO DE GESTIÓN		DÍA		MES		AÑO		NOMBRE COMPLETO		DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
1	11	31	12	2018	ALEJANDRA RODAS GAITER		JEFE DE OFICINA		DATOS DEL SUPERIOR JEERARQUICO		
Fecha de Concercación, Seguimiento y retroalimentación o Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día		Mes		Año		Nombre Completo		Denominación del Empleo	
CONCERNACION		31		1		2019		LINA SINISTERRA MAZARIEGOS		SECRETARIO DESPACHO	

Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin admnistrativa	Actividades	Peso ponderado	Seguimiento		Dependencia o Área Funcional	Organismo	Código	Grado	Evidencias
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er semestre					
1	Eje 5: Caji participativa y bien gobernada. Programa Gestión Pública. Eficacia y transparencia	Planificar y organizar la agenda del gobierno y priorizando la dimensión de la ciudad.	80 % Documentos	01/11/2018 - 31/11/2018	<p>Asesorar y mantener informado al alcalde de forma periódica de los asuntos que requieren inmediata atención</p> <p>Responder las incidencias o compromisos del Alcalde.</p> <p>Priorizar las citas, invitaciones y compromisos del Alcalde</p> <p>Participación con el seguimiento de los temas que se le asigna</p>	40%	0%	100%	100%	100%	40%	<p>Google Calendar y el análisis mensual de la asistencia de la agenda y reacción en https://ics.google.com/calendar/feeds/SECRETARIA@GVA.FULMIGOV.es y archivo de excel del computador de la Jefe de protocolo del Alcalde.</p>	<p>Google calendar enlazado al correo alcalde@asturias.gva.es. Oficio del alcalde@asturias.gva.es. archivo https://ics.google.com/calendar/feeds/SECRETARIA@GVA.FULMIGOV.es y archivo de excel del computador de la Jefe de protocolo del Alcalde.</p>
2	Eje 6: Caji participativa y bien gobernada. Programa Gestión Pública. Eficacia y transparencia	Coordinar la respuesta oportuna a los derechos de petición o requerimientos internos y externos gubernados. Programa Gestión Pública. Eficacia y transparencia	10% Documentos	01/11/2018 - 31/11/2018	<p>Recepcionar la documentación enviada por correo electrónico, personal y por Oficio</p> <p>Direccionar las respuestas al ciudadano o realizar el traslado de la solicitud por competencia a cada organismo</p> <p>Realizar seguimiento a las solicitudes trasladadas por competencia</p>	40%	0%	100%	100%	100%	40%	<p>Respuestas guardadas en PDF Oficio y correo electrónico.</p>	<p>Archivo excel de la oficina, archive de seguimiento https://xls.google.com/gov/gva/fulmigov/fulmigov/fulmigov y computador y correo alcalde@asturias.gva.es</p>
3	Eje 6: Caji participativa y bien gobernada. Programa Gestión Pública. Eficacia y transparencia	Generar efectividad en el envío de acuerdos de ejemplo, los Decretos de carácter general que emita el Alcalde y los demás de carácter particular que el gobierno emita.	10% Documentos	01/11/2018 - 31/11/2018	<p>Relación de actos administrativos describiendo las resoluciones, decretos, ordenes y preceptos a enviar</p> <p>Revisión de la relación de anexos y documentación debidamente firmada para envío a la Gobernación</p> <p>Organización conceptual de los decretos ordenes y firmados por el Alcalde de Caji</p>	20%	0%	100%	100%	100%	20%	<p>Respuestas guardadas en PDF Oficio y correo electrónico</p>	<p>Archivo excel de la oficina, computador y computador y correo electrónico https://xls.google.com/gov/gva/fulmigov/fulmigov/fulmigov y computador y correo alcalde@asturias.gva.es</p>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)						MATH02.06.03.18.P03.F05	
	VALORACION DE COMPETENCIAS						VERSIÓN	3
							FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/ene/2018

Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión					
	1	11	2018		31	12	2018	Día	31	Mes	1	Año	2019

DATOS EVALUADO (Gerente Público)			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
ALEJANDRA RODAS GAITER	1151935651	OFICINA DE LA SECRETARIA PRIVADA	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	06	06

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Organismo	
LINA SINISTERRA MAZARIEGOS	38550476	SECRETARÍA DE GOBIERNO	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
SECRETARIO DESPACHO	DIRECTIVO	020	07

DATOS DEL PAR			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
LILIAN BARRERA MONTENEGRO	31.852.496	ASESORA DE TRANSPARENCIA	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	06	06

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

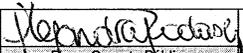
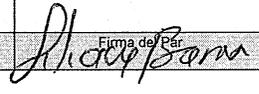
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1 Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos 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			
	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		4,6
		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.	4	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	4		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,6	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	4		
		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
		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		
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	4		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
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		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
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		
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%			
8 Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	4		4,9	
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	4			
	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	0,9			
9 Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	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		4,93	99%
------------------	--	------	-----

 Firma Gerente Público	 Firma Superior Jerárquico	 Firma del Par
--	--	--



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 3

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA 31/ene/2018

Nombre del Gerente Público:	ALEJANDRA RODAS GAITER
Área en la que se desempeña:	OFICINA DE LA SECRETARIA PRIVADA
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	31/01/2019

CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	
PONDERADO	20%	20%
NOTA FINAL		100%

CUMPLIMIENTO FINAL	100%
--------------------	------

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

