


[illegible]

DATOS EVALUADO (Gerente Público)																
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión				ELSY RODRIGUEZ GARCIA JEFE DE OFICINA				Dependencia o Área Funcional				JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION				
Día	Mes	Año		Día	Mes	Año		Documento de Identidad	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	Grado	06	Grado	04	
1	1	2018	al	31	12	2018		Nivel Jerárquico								
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO																
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión								SECRETARÍA DE CULTURA								
								LUZ ADRIANA BETANCOURTH LORZA SECRETARIO DESPACHO				Organismo				
								SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN				AJUSTE A COMPROMISOS				
								EVALUACIÓN				X				
												DIRECTIVO				
												Código				
												020				
												Grado				
												07				
CONCERTACIÓN																
Concertación																
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin delimitada	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Evidencias Ubicación	
4	Eje 5. Cali participativa y bien gobernada	Coordinar la gestión del talento humano de la Secretaría de Cultura	Número de actividades del plan estratégico de desarrollo del talento humano ejecutadas / Número total de actividades proyectadas en el plan de trabajo de gestión del talento humano	10/01/2018 31/12/2018	Coordinar la jornada de inducción a los nuevos contratistas en la modalidad de prestación de servicios. Coordinar el cumplimiento por parte de los funcionarios de la obligación de mantener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el aplicativo respectivo Coordinar el cumplimiento del diligenciamiento y reporte de la Evaluaciones de Desempeño Laboral de los funcionarios del organismo. Coordinar las acciones relacionadas con registro de vacaciones, permisos, licencias, incapacitaciones del talento humano. Coordinar acciones que faciliten la implementación de estrategias de bienestar del talento humano	10%	50%	50%		50%	50%	100%	10%	Plan de trabajo del equipo de talento humano de la secretaría de cultura / Plan de desarrollo circular / evaluaciones de desempeño	Oficina de talento humano de la Secretaría de cultura	
5	Eje 5. Cali participativa y bien gobernada	Coordinar los sistemas de gestión y control integrados de la Secretaría de Cultura	Número de actividades realizadas en el marco del sistema de gestión y control integrados del equipo a cargo de la implementación del sistema de gestión y control integrados / Número de actividades proyectadas en el plan de trabajo del equipo a cargo de la implementación del sistema de gestión y control integrados	10/01/2018 31/12/2018	Coordinar la modelación y/o la actualización de la caracterización de servicios, procedimientos y formatos a cargo del organismo Coordinar la formulación, seguimiento y actualización de los sistemas de gestión, el mapa de riesgos (por procesos y de corrupción) y los indicadores de gestión (por procesos y de trámites y servicios) Coordinar la realización de capacitaciones que permitan al mejoramiento de los sistemas de gestión de acuerdo a las necesidades detectadas. Coordinar acciones que permitan la acreditación en calidad de los procedimientos seleccionados	20%	50%	50%		50%	50%	100%	20%	Maneja Operativo de Procesos MOP / Mapa de riesgos / Estrategia Antirriesgos / Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Oficina de Calidad de la Secretaría de cultura.	
							Total							100%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)																
0%																
100%																

Firma del Supervisor Jerárquico

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)

VALORACION DE COMPETENCIAS

MATH02.06.03.18.P03.F05

VERSION3

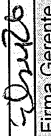


FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA31/ene/2018

Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	al		Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión		
		1	1	2018			31	12	2018	DíaMesAño		
DATOS EVALUADO												
Nombre Completo				Documento de Identidad				Dependencia o Área Funcional				
ELSY RODRIGUEZ GARCIA				66850190				JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION				
Denominación del Empleo				Nivel Jerárquico				Código				
JEFE DE OFICINA				DIRECTIVO				0604				
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO												
Nombre Completo				Documento de Identidad				Organismo				
LUZ ADRIANA BETANCOURTH LORZA				29756503				SECRETARIA DE CULTURA				
Denominación del Empleo				Nivel Jerárquico				Código				
SECRETARIO DESPACHO				DIRECTIVO				02007				
DATOS DEL PAR												
Nombre Completo				Documento de Identidad				Dependencia o Área Funcional				
SANDRA MILENA BECERRA DIAZ				66883295				SUBSECRETARIA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E INFRAESTRUCTURA				
Denominación del Empleo				Nivel Jerárquico				Código				
SUBSECRETARIO DE DESPACHO				DIRECTIVO				04505				
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			Valoración anterior		Valoración actual		Comentarios para la retroalimentación	
				Superior 60%Par 20%Subalterno 20%								
		Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.		455								
		Assume responsabilidad por sus resultados		555								
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.		445					4.7			
1 Orientación a resultados		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.		555								
Total Puntaje Evaluador				2.71.01.0								

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos				Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	4	5	4.8		
		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	4	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	4	5			
		Total Puntaje Evaluador	2.9	0.9	1.0			
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	4	4	5	4.7		
		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.	4	5	5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	2.8	1.0	1.0			
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	4.9		
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	4	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	2.9	1.0	1.0			

Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas		Valoración de los servidores públicos			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
					Superior 60%	Par 20%			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5			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	4	5				
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	4	5				
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5				
Total Puntaje Evaluador			3.0	0.9	1.0				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	5			4.7	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	4	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.			4	4	5				
Total Puntaje Evaluador			2.7	1.0	1.0				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5			4.9	
		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	5				
		Decide bajo presión.	5	5	5				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5				
		Total Puntaje Evaluador			2.9	1.0	1.0		

3

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos				Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación		
		Superior	Par	Subalterno						
		60%	20%	20%						
8	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	4	5	4.7					
	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.	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.	5	4	5						
	Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	4	5						
9	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	4	5	4.7					
	Total Puntaje Evaluador							2.8	0.9	1.0
	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5						
	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.	5	5	5						
Total		2.7	1.0	1.0						
		Valoración final				4.76	95%			
										
		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.F08	
			VERSIÓN	
			3	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		31/ene/2018

Nombre del Gerente Publico:	ELSY RODRÍGUEZ GARCÍA
Área en la que se desempeña:	JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	31-ene-19

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,8	
PONDERADO	20%	19%
NOTA FINAL		99%

CUMPLIMIENTO FINAL	99%
--------------------	-----


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Publico.

