






DATOS EVALUADO									
(Gerente Público)									
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Denominación del Empleo
		1	1	2018	31	12	2018	ELKIN RODRIGUEZ PIÑIENTA	JEFE DE OFICINA
Fecha de Concentración, Seguimiento y Retroalimentación a Evaluación de Acuerdo de Gestión									
CONCENTRACIÓN		Día	Mes	Año	Nombre Completo	Denominación del Empleo	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		
		31	1	2019	JUAN CARLOS ORCIBO QUIRONES	SECRETARIO DESPACHO			
EVALUACIÓN									
SEGUIMIENTO									
AVANCE									
SEGUIMIENTO									
EVALUACIÓN									
EVIDENCIAS									
UBICACIÓN									
Fortalecimiento de los sistemas de gestión y control interno en la secretaría de movilidad municipio de Santiago de Cali									
Realizar ajustes en la documentación de los procesos y subprocesos del organismo									
01/02/2018 hasta el 31/12/2018									
Brindar asistencia técnica a los requerimientos de la estrategia de gobierno en línea en la secretaría de movilidad									
Realizar seguimiento y análisis a los instrumentos de medición para evaluar los resultados de los procesos									
Sensibilizar a los servidores públicos sobre los planes de mejoramiento, Datos abiertos, los inventarios de activos de información.									
30%									
50%									
50%									
50%									
100%									
30%									
Cumplimiento de programa, Informe de Alcaldía, Portal de Gobierno en línea, Carpeta compartida, Actas de Tareas, Listado de recomendaciones, Publicaciones.									
Carpeta compartida oficina de transparencia de la Alcaldía, Portal de Gobierno en línea, Carpeta compartida, Actas de Tareas con informe de la Secretaría de Movilidad, Listado de equipos actualizados.									
Total									
100%									
100%									
5%									
105%									

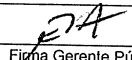
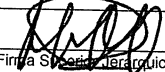



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )								MATH02.06.03.18.P03.F05				
	VALORACION DE COMPETENCIAS								VERSIÓN		3		
									FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		31/ene/2018		
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión					
	1	1	2018		31	12	2018	Día	31	Mes	1	Año	2019
DATOS EVALUADO (Gerente Público)													
Nombre Completo			Documento de Identidad			Dependencia o Área Funcional							
ELKIN RODRIGUEZ PIMIENTA			16724614			SECRETARIA DE MOVILIDAD							
Denominación del Empleo					Nivel Jerárquico		Código		Grado				
JEFE DE OFICINA					DIRECTIVO		06		04				
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO													
Nombre Completo			Documento de Identidad			Organismo							
JUAN CARLOS OROBIO QUÍÑONES			76314131			SECRETARIA DE MOVILIDAD							
Denominación del Empleo					Nivel Jerárquico		Código		Grado				
SECRETARIO DESPACHO					DIRECTIVO		020		07				
DATOS DEL PAR													
Nombre Completo			Documento de Identidad			Dependencia o Área Funcional							
JOSE MAURICIO CADAVID BUENO			16672180			SECRETARIA DE MOVILIDAD							
Denominación del Empleo					Nivel Jerárquico		Código		Grado				
JEFE DE OFICIA					DIRECTIVO		06		04				
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	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%			
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 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		5,00	100%
------------------	--	------	------

		
Firma Gerente Público	Firma Síndico Jefe de Oficina	Firma del Par

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			
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			



CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

MATH02.06.03.18.P03.F06

VERSIÓN

3

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

31/ene/2018

Nombre del Gerente Público:

ELKIN RODRIGUEZ PIMIENTA

Área en la que se desempeña:

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión

31/01/2019

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO,  
RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE  
COMPROMISOS GERENCIALES

100%

80%

PONDERADO

80%

CONCERTACION

5%

5%

VALORACION DE COMPETENCIAS

5,0

20%

PONDERADO

20%

NOTA FINAL

105%

CUMPLIMIENTO FINAL

105%

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

