



MUNICIPALIDAD DE CAJAL
 GOBIERNO LOCAL
 DEPARTAMENTO DE CAJAL, CHUBUT

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERIORES
 CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

MAÑANA DE 01.10.2019
 3
 FOLIO DE EJECUCIÓN
 15/00018

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año	Nombre Completo	Denominación del Empleo	DATOS EVALUADO (Datos Publico)		Dependencia o Area Funcional	Codigo	Grado	Grado
									Documento de Identidad	Nivel Jerárquico				
	2	1	2018	30	12	2018	EFRAIN GONZALEZ BEVOYA	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		18.625.600	DIRECTIVO	076	05	05
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación 6 Evaluación de Acuerdo de Gestión				28	1	2019	PATRICIA HERNANDEZ GUZMAN	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		68.946.755	DIRECTIVO			07

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-Fin d/dm/aa	Actividades	Peso ponderado	EVALUACION		Seguimiento				Resultado	Evidencia	Ubicación
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Avance Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año			
4	Caja Participativa y Bien Obamanada	Gestionar las desembolsos de los recursos del crédito y evaluar el impacto del mismo en la escuela publica	100%	02/01/2018 al 31/12/2018	<p>Apoyar la elaboración del Presupuesto Anual, los vencimientos, Servicio de la Deuda</p> <p>Realizar la gestión pedida de los desembolsos con las entidades financieras y los organismos para atender los proyectos establecidos en los diferentes contratos de empréstito</p> <p>Realizar la provisión de los montos de deuda publica para el pago de los compromisos y responsabilidades de la escuela publica del Municipio de Cajal</p>	10%	50%	50%		50%	50%	100%	10%	<p>De acuerdo al Sistema Estadístico de Unificación de Deuda, se encuentran verificados (31) pagares ante las entidades financieras, en el marco del convenio de realización de los desembolsos de acuerdo a los contratos de empréstito. De enero a diciembre de 2018.</p>	Archivo de gestión de la Subdirección de Finanzas Subproceso de Crédito Publico
5	Caja Participativa y Bien Obamanada	Asegurar el cumplimiento de las políticas de operación formuladas para evitar deterioro patrimonial	100%	02/01/2018 al 31/12/2018	<p>Apoyar la liquidación ordinaria y atípica de las sentencias judiciales y extrajudiciales</p> <p>Expedir los certificados de validez financiera por concepto de emisión de recursos de ingresos y gastos probables</p> <p>Expedir los certificados de análisis del impacto financiero y económico de los proyectos de acuerdo, contratos y convenios</p>	15%	50%	50%		50%	50%	100%	15%	<p>Conforme a los procedimientos establecidos, se expidieron montos de provisión de recursos de ingresos y gastos probables, en el marco de la liquidación de intereses y 31 procesos</p> <p>Se registra conforme a la normatividad vigente la expedición de cuatro (4) certificados de estimación de mayor o menor monto de recursos de ingresos y gastos probables en el marco del convenio establecido en el Anexo Fiscal de Mediano Plazo, en el marco del convenio establecido en el Anexo Fiscal de Mediano Plazo, en el marco del convenio establecido en el Anexo Fiscal para el trámite de los proyectos de acuerdo ante el Consejo que imparten alguna erogación.</p>	Archivo de gestión de la Subdirección de Finanzas Subproceso de Finanzas Subproceso de Finanzas
Total						100%							100%		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

Los compromisos 2, y 3, se realizaron antes de la fecha pasada.

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

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			
	2	1	2018		30	12	2018	Día	28	Mes	1

DATOS EVALUADO
(Gerente Público)

Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
EFRAIN QUIÑONEZ BEDOYA	16625500	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECTIVO	076	05

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre Completo	Documento de Identidad	Organismo	
PATRICIA HERNÁNDEZ GUZMAN	66948755	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECTIVO	055	07

DATOS DEL PAR

Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
GENES LARRY VELASCO VELASCO	16271299	CONTADURIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	05

Criterios de valoración

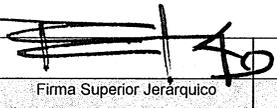
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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%			
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 Superior Jerárquico	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			



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

VERSIÓN

3

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA

31/ene/2018

Nombre del Gerente Público:	EFRAIN QUIÑÓNEZ BEDOYA	
Área en la que se desempeña:	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	28/01/2019	

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.

Elaborado por: Ángela María Herrera Calero	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 23/ene/2018	Firma:
Revisado por: Ángela María Herrera Calero	Cargo: Profesional Especializado (E)	Fecha: 23/ene/2018	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramirez	Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo	Fecha: 26/ene/2018	Firma:

