

Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión		
								Día	Mes	Año
	1	1	2018		31	12	2018	3	1	2019

DATOS EVALUADO (Gerente Público)			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
KAREN LORENA HERNÁNDEZ BUSTOS	1.130.615.063	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	06	03

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Organismo	
LETTY MARGARETH ESCOBAR BURBANO	29.665.049	0	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECTIVO	076	05

DATOS DEL PAR			
Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
EDWIN ALBERTO PEREA SERRANO	16928728	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL	
Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado
JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	06	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 dando se desenvuelve. Puede avanzar		4
Su comportamiento es 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.	4	5	5		4.4	
	Asume responsabilidad por sus resultados	4	5	5			
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	4	5	4			
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos entendiendo los obstáculos que se presenta.	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2.4	1.0	1.0			
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	5		4.6	
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	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.	4	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	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	4			
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	
	Anteponer 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	
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	5	5
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	5	5
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	5	5
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	5	5
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	5	5
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0	
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	5
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	5	5
		Busca soluciones a los problemas.	4	5	5
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	5	5
		Establece planes alternativos de acción.	4	5	5
Total Puntaje Evaluador		2,5	1,0	1,0	
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	5	5
		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.	4	5	5
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	5	5
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0	
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	4	5	5
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	5	5
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	4	5	5
		Hace uso de las habilidades y recursos 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.	4	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		2,8	1,0	1,0	
9	Conocimiento del Entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5
		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 4,64 93%

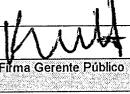
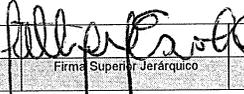
Firma Gerente Público Firma Superior Jerárquico Firma del Par

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

5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	5	5	4,4
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	5	5	
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	5	5	
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	5	5	
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	5	5	
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0	
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	4	5	5	4,5
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5	
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	4	5	5	
		Busca soluciones a los problemas.	4	5	5	
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	4	5	5	
		Establece planes alternativos de acción.	4	5	5	
Total Puntaje Evaluador			2,5	1,0	1,0	
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	4	5	5	4,4
		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.	4	5	5	
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	5	5	
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0	

8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	4	5	5	4,6	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	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.	4	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			2,6	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	4,64	93%
------------------	------	-----

		
Firma Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	Firma del Par

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:



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:	KAREN LORENA HERNANDEZ BUSTOS
Área en la que se desempeña:	SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	03/01/2019

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	83%	66%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	5%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,6	
PONDERADO	20%	19%
NOTA FINAL		90%

CUMPLIMIENTO FINAL 90%

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Publico.

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 Ramírez	Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo	Fecha: 26/ene/2018	Firma:

