Gestion Pitalos electros y Gestion Pitalos electros y Librargenesa  Anti-Amplion of Constance y Amplion of Constance y	2 Sempleitur sobre les pridictes de Duis de montes en municipal de pridictes de pridictes de pridictes de pridictes de pridictes de buen gotierno en primitivo de pridictes de buen gotierno.	Propose la soriosadir del embilità e la revidere philosoli common se transpuncia commonscenza proposenza serie y unicianzopoli. conservo e opportutione s'occasione de opportutiones sociales.	Nº Objetivos institucionales Compromisos gierenciales	CONCERTACIÓN	Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestlón		•	Dia Mes Año	Laffico N. Celu
1 Subcomponents (Immulatory) Poliulation	ogariemo sensituzats	Persona semablicadas	Indicador		Dia Mes Año No 21 1 2019		al 31 12 2018	Día Mes Año	
01/02/2016 - 31/1/2/2016	0.0022018-01.022018	010172018-311722018	Fecha inicio-fin ddmm/aa	81 J	Nombre Completo Denominación del Empleo	minipress	Denominación del	Nombre Completo	
Eurabese Pin de tribano bars el Subcomponente el Corrobancia Acida del Pian Anticompolen y Alexador al Corrobano.  Curdadaro la companienza para el complimiento de las accordes.  Serior il resemiento a los erganismos para el complimiento de las accordes.  Companiento para la apertura de información de datos accordes il resemiento para la apertura de información de datos accordes información en el compunidad usuaria de como abietros.  Aunder las Audicionas internas	implementar metocologias definidas por el nivel nacional ecore la utal de integritad.  Apojo logatico para el proceso de implementación de la ruta de integridad:  Petitado campantas para la denuncias de hierbos que alemán, contra la metagridad.	Birdoz sescida y scompalamenta a ida organizacione del Loy de Transpersona y Acesso a la dimensione del Consideración y Acesso a la dimensión del Consideración y Acesso a la disconsidad del Consideración del Acesso del Acesso del Acesso del Consideración del Acesso y Anticompoden.  Realizar la preparación como los activas correspondentes para la implementación del al éria de implactivación.  Realizar la preparación del al éria de implementa y oudectamos del organizaciónes cocides a la final particología.	Activitades	SEGUIMIENTO Y RETROALIMIENTACIÓN	Lina Sinisterra Mazariegos SECRETARIO DESPACHO		JEFE DE OFICINA	Liliam Barrera Montenegro	сомеви
9	294	20%	Peso ponderado p		riegos ACHO		Ā	negro	RCIÓN, SEGUIMENTO
1095	O%	10%	% cumplimiento programado a 1er semestre	EVALUACIÓN		DATO			SSTEMAS DE GESTION Y CONTRO, NTEOBACOS  RETROALIMENTACION Y EMALUACIÓN DI  DATOS EPIALUS
50	. NO	SON.	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	×	Documento de Identidad Nivel Jerárquico	[:¥1	Nivel Jerárquico	(Gerente Público)  Documento de Identidad	SSTEMAS DE GESTION Y CONTRO, INTERNADOS CONCERTACIÓN, SEGUIMBINTO, RETROALIMENTACIÓN Y ENALLACIÓN DE COMPROMISOS GENENCIALES DATOS, ENALLACIÓN
			Avance  Observaciones del avance y oportunidad de mejora	AJUSTE A COMPROMISOS	38.550,476 Directivo	lico		31.852.496	MISOS GERENCALES
10%	og.	un.	% cumplimiento programado a 2º semestre		Organismo		Funcional	Dependencia o Área	
90%	3		% Cumplimiento de indicador 2* Semestre		Código		Códino		
100%	100%	100%	% Cumplimiento año		020		06 Octobrilla de G	Sportstrin do O	
Plan Heler 20% Transpage	20 %	22%	Resultado	1000	Secretaria de Goblerno		Gooderno - Circuita Ma	Sobiama Officia Ac	WAZON FESA SERBAD FESA SERBAD
Plan Antecompositry Alemedo al Cultidation Informe de Judiciorio de IL e/ de Transparendo y accesse a la información Planes de matajo.	Acas indomes common common common common registro traggado.	Addas Locumbonnes Comunicipiones Registro teografico	Evaluación Evid Descripción		blerno:	Giano	OB Contains	7	WHEELER IN IL POLIFIE
Drea illam.tamre@all go.co	One  Ben havening and proco	Con Binn, termed@eat po/co	Evidencias Ubicación		7. 77		3		19u ) 1

Drive lilam. barrera@cali, gov.co Drive lilam.barrera@call.gov.co Ubicación 20 8 31/ene/2018 MATH02 05:03:16 P03 F04 Secretaria de Gobierno - Officina Asesora de Transparencia Actas Informes Comunicaciones Internas Registro fotografica Actas de capacitación...
Circulares.
Matrz de evaluación Descripción Grado Grado FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA Secretaría de Gobierno 105% 20% 20% 90 020 % Cumplimiento año En a actual official session is comparamente to the contractions and the contraction of t 100% 100% % Cumplimiento de indicador 2\* Semestre Código Código 50% 50% Banen Firma del Gerente Público Dependencia o Area Funcional Organismo 10% 10% Observaciones del avance y oportunidad de mejora 111000 Directivo Directivo AJUSTE A COMPROMISOS
Seguimiente 31.852.496 38.550.476 CONCERTACIÓM, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES Nivel Jerárquico Documento de Identidad Documento de Identidad Nivel Jerárquico % cumplimiento % cumplimiento de programado a 1er indicador 1er Semestre semestre DATOS EVALUADO (Gerente Público) 50% 9609 SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SOC Y MECI ) × EVALUACIÓN 10% 10% Peso 20% 50% Firma del Supervisor Jerárquico SECRETARIO DESPACHO Liliam Barrera Montenegro Lina Sinisterra Mazariegos JEFE DE OFICINA Establecer Plan de trabajo para evaluar los mapas de riesgos de sorrupción frente a las denuncias recibidas. Doordinar espacios de interfocución con el nwel directivos y/o envidores públicos. Dar directrices para atender los requerimientos de los diferente organismos 8 Evaluar el nivel de cumplimiento de la Ley de Transparencia mediante los mecanismos definidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia Orientar la mesa de Transparencia para establecer acciones articuladas para el cumplimiento de los compromesos firmad otras entidades del orden nacional. r propuestas de controles y acciones de mejora. Atender las denuncias, analizarias y remitrias al órgano d respectivo. Coordinar el Plan de Trabajo para capacitar a los organi Ley de Transparencia Participar de los eventos relacionados con el tema de fransparencia y acceso a la Información. Supervisar las acciones y evaluar los informes. Actividades SEGUIMIENTO Y RETROALIMIENTACIÓN Fecha de Concertación, Segalimiento y retroalimentación ó

Evaluación de Acuardo de Cestión

21 1 2019 Denominación de Embleo 
 Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión
 Día
 Mes
 Año
 Día
 Mes
 Año
 Nombre Completo

 Acuerdo de Gestión
 1
 1
 2018
 Benominación del 31
 12
 2018
 Denominación del Empleo
 01/02/2018-31/12/2018 Fecha inicio-fin dd/mm/aa 01/01/2018-31/12/2018 100% de los organimos capacitados en la Ley de Transparencia Indicador Onentar a los organismos sobre la quitura de la logalidad Evaluar los factores que afectan el desarrollo institucional y que pueden. generar nesgos de corrupción Compromisos gerenciales OHMON CHESTAGE AND A STAGE AND CONCERTACIÓN Objetivos institucionales Gestión Pública efectiva y transparente Gestión Pública efectiva y transparente

Pagent 2 to 2



## SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI ) VALORACION DE COMPETENCIAS

MATH02.06.03.18.P03.F05 VERSIÓN 31/ene/2018

Período de Evaluación de	Día	Mes	Año	۱	Día	Mes	Año	Fec	ha de Ev	aluación	de Acuero	do de Gest	ión
Acuerdo de Gestión	1	1	2018	al	31	12	2018	Día	21	Mes	1	Año	201
					ATOS EVA (Gerente P								
Nombre Con	npleto		Docu	mento de Ide	entidad			Depende	encia o Á	rea Func	ional		
Liliam Barrera Mo	ontenegro			31852496			Secretaría	de Gobiern	o - Oficin	a Asesora	de Trans	parencia	
Deno	ominación (	del Empleo	***************************************		T	livel Jerárqui	ico		Código			Grado	
	JEFE DE OI	FICINA			Directivo			06			06		. 41
				DATOS DE	L SUPERI	OR JERÁRQU	JICO						
Nombre Completo Docu				mento de Ide	entidad	Organismo							
Lina Sinisterra Mazariegos													
Denominación del Empleo					1	livel Jerárquico Código G				Grado			
SEC	RETARIO D	ESPACHO				Directivo			020		5. SS-3.	07	
					DATOS DE	L PAR							
Nombre Con	npleto		Docu	mento de Ide	entidad			Depende	encia o Á	rea Func	ional		
Natalia Oviedo	Meza			52,969,307			Secretaría d	e Gobierno	- Oficina	de Relaci	iones y Co	operación	
Dend	ominación e	del Empleo			1	livel Jerárqui	ico		Código			Grado	
	Jefe de O	ficina				Directivo			06			06	
-				Crit	terios de v	aloración							
consistente en su comportamien	ito, da ejempl	o e influye en	otros, es un r	eferente en su	organizaciór	y trasciende s	u entorno de g	jestión.				5	2-0-20-00-00-00
s consistente en su comportamien	ito y se desta	ca entre sus p	ares y en los e	entornos donde	e se desenvu	elve. Puede afi	anzar.					4	

Competencias comunes y directivas			Valoración de los servidores públicos [1-5]			to. Puede mejorar.		
		Conductas asociadas	Superior	Superior Par Sub		Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			70%	30%	No Aplica			William Company
		Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	5	5				
	Orientación a resultados	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5		5,0		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5			5,0	
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	5				
1	Total Punt	aje Evaluador	3,5	1,5				

	mpetencias comunes	Conductas asociadas		[1-5]	ores públicos	Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación	
	directivas		Superior 70%	Par 30%	Subalterno No Aplica				
		Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5	NU Aplica		form and subject to the subject to t		
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5		5,0			
2	Orientación al ciudadano	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5			5,0		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5					
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros		5					
<u> </u>	Total Pun	taje Evaluador	3,5	1,5					
		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	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					
3	Transparencia	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	. 5			5,0		
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5					
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5					
	Total Pur	ntaje Evaluador	3,5	1,5					
		Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5					
4	Compromiso con la	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5			5,0		
	organización	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5		5.0	5,0		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5					

6.5	Competencias		Valoración (	de los servio [1-5]	dores públicos			
	comunes y directivas	Conductas asociadas	Superior	Par	Subalterno	Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			70%	30%	No Aplica			
		Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5				
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5				
5	Liderazgo	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5		5.0	5,0	
-		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5				
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5				
	Total Pur	itaje Evaluador	3,5	1,5				
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5				
	Planeación	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5			5.0 5,0	
6		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5		5.0		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5				
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5				
		Establece planes alternativos de acción.	5	5				
	Total Pun	taje Evaluador	3,5	1,5				
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5				
7	Toma de Decisiones	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		5.0	5,0	
		Decide bajo presión.	5	5				
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5				
	Total Punt	aje Evaluador	3,5	1,5				

	Competencias		Valoración d	e los servio [1-5]	dores públicos			
	comunes y directivas	Conductas asociadas	Superior	Par	Subalterno	Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
	y unectivas		70% 30% No Aplica					
		Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5				
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5		5.0		
-		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5				
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5			5,0	
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	5				
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5				
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5				
	Total Pur	ntaje Evaluador	3,5	1,5				
		Es conciente de las condiciones especificas del entorno organizacional.	5	5		5.0		
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5				
9	Conocimiento del Entorno	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5			5,0	
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.		5				
		Total	3,5	1,5				

Valoración final 5,00 1

| Saul | Saul | Nadavid | Para | Suprima Gerente Público | Firma Suprimor Jerárquico | Firma del Par