


RELATOS DE LA EVOLUCIÓN Y CORTESÍA, ENTREVISTAS
(GRATIS EN LOS PUESTOS DE INFORMACIÓN)

РАТНИКАС ЕРІ: КУЛТУРА І СОЦІАЛ. ПОВІДНУВАННЯ
(ІНТЕРВ'Ю, ЕССЕ І НАСКИЗ)

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión									
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Nombre Completo Distribución del Trabajo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	Observaciones
1	1	2016	01	12	2016	ROSEMARY RODRIGUEZ HERRAN JEFE DE OFICINA	3180412	DIRECTIVO	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L. N° 12/16

Fecha de Comparación, Actualizado y actualizaciones 6			DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			Grado		
Evaluación de Asesoría de Gestión			Evaluación de Asesoría de Gestión			Evaluación de Asesoría de Gestión		
11	1	2019	Nombre Completo	10795809	Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Grado	07
CONSERVACION			Secretario del	10795809	Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Grado	07
SEGUIMIENTO Y RETORNO ALIMENTACION			Secretario del	10795809	Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Grado	07
EVALUACION			Secretario del	10795809	Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Grado	07
AJUSTE A COMPROMISOS			Secretario del	10795809	Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	Grado	07

Nº	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin efectivos	Actividades	Razo porcentaje	Avance					Evidencia			
							% cumplimiento programa a ver efectivos	% cumplimiento de indicador 1er efectivos	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programa a 2º efectivos	% cumplimiento de indicador 2º efectivos	% Cumplimiento	Resultado	Evidencia	
														Descripción	Ubicación
EJE 5. Con Participativa y Buen Gobierno	Fortalecer y actualizar los planes de desarrollo municipal y comunal.	1	0.20 / 1.15 hasta 31/05/16	Concepciones y combinación del nivel de desarrollo por las comunas y corregimientos Realización de cursos de actualización de la gestión municipal y comunal en materia de desarrollo humano y social Revisión de la ejecución del plan de desarrollo municipal y comunal Presupuesto de la dirección para la implementación Presupuesto del P.O.A.	40%	100%	100%	0%	0%	100%	40%	1. Concepciones y planes de desarrollo municipal y comunal 2. Acta de la reunión de la comisión de desarrollo humano y social 3. Acta de la reunión de la comisión de desarrollo humano y social 4. Resolución del P.O.A. 2016 5. Resolución del P.O.A. 2016	En el archivo de gestión documental del P.O.A. 2016 y 15		
EJE 6. Con Participativa y Buen Gobierno	Fortalecer y actualizar los planes de desarrollo municipal y comunal.	100%	0.20 / 1.15 hasta 31/05/16	Concepciones y combinación del nivel de desarrollo por las comunas y corregimientos Realización de cursos de actualización de la gestión municipal y comunal en materia de desarrollo humano y social Revisión de la ejecución del plan de desarrollo municipal y comunal Presupuesto de la dirección para la implementación Presupuesto del P.O.A.	30%	50%	50%	50%	50%	100%	30%	1. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 2. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 3. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 4. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 5. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social	En el archivo de gestión documental del P.O.A. 2016 y 15		
EJE 6. Con Participativa y Buen Gobierno	Fortalecer y actualizar los planes de desarrollo municipal y comunal.	100%	0.20 / 1.15 hasta 31/05/16	Concepciones y combinación del nivel de desarrollo por las comunas y corregimientos Realización de cursos de actualización de la gestión municipal y comunal en materia de desarrollo humano y social Revisión de la ejecución del plan de desarrollo municipal y comunal Presupuesto de la dirección para la implementación Presupuesto del P.O.A.	30%	50%	50%	50%	50%	100%	30%	1. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 2. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 3. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 4. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 5. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social	En el archivo de gestión documental del P.O.A. 2016 y 15		
EJE 6. Con Participativa y Buen Gobierno	Fortalecer y actualizar los planes de desarrollo municipal y comunal.	100%	0.20 / 1.15 hasta 31/05/16	Concepciones y combinación del nivel de desarrollo por las comunas y corregimientos Realización de cursos de actualización de la gestión municipal y comunal en materia de desarrollo humano y social Revisión de la ejecución del plan de desarrollo municipal y comunal Presupuesto de la dirección para la implementación Presupuesto del P.O.A.	30%	50%	50%	50%	50%	100%	30%	1. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 2. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 3. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 4. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social 5. Elaboración de programa para el desarrollo humano y social	En el archivo de gestión documental del P.O.A. 2016 y 15		
Total						400%					400%	0%			

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO				SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)				MATH02.06.03.16.P03.F05 VERSION 3 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 31/ene/2018						
VALORACION DE COMPETENCIAS														
Periodo 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	11	Mes	1	Año	2019
DATOS EVALUADO (Gerente Público)														
Nombre Completo				Documento de Identidad				Dependencia o Área Funcional						
ROSEMARY RODRIGUEZ HERRÁN				31885412				CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. N° 12 y 15						
Denominación del Empleo				Nivel Jerárquico				Código				Grado		
JEFE DE OFICINA				DIRECTIVO				06				03		
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO														
Nombre Completo				Documento de Identidad				Organismo						
ARMANDO ARISTIZABAL RAMIREZ				16792909				SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA						
Denominación del Empleo				Nivel Jerárquico				Código				Grado		
SECRETARIO DESPACHO				DIRECTIVO				020				07		
DATOS DEL PAR														
Nombre Completo				Documento de Identidad				Dependencia o Área Funcional						
ROBERTO PORTILLA CAICEDO				16601421				CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. N° 6						
Denominación del Empleo				Nivel Jerárquico				Código				Grado		
JEFE DE OFICINA				DIRECTIVO				06				03		
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 70%	Par 30%	Subalterno No Aplica										
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			5,0								
	Asume responsabilidad por sus resultados	5	5											
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5											
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta.	5	5											
Total Puntaje Evaluador		3,5	1,5											
2 Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	5	5			5,0								
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	5											
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5											
	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	5											
Total Puntaje Evaluador		3,5	1,5											
3 Transparencia	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											
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5											
	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 Puntaje Evaluador		3,5	1,5											
4 Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5			5,0								
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5											
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5											
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5											
Total Puntaje Evaluador		3,5	1,5											

5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5	5,0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5		
		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 Puntaje Evaluador			3,5	1,5		
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5		
		Busca soluciones a los problemas.	5	5		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5		
		Establece planes alternativos de acción.	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,5	1,5		
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	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		
		Decide bajo presión.	5	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5		
Total Puntaje Evaluador			3,5	1,5		
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5,0	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	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		
		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 Puntaje Evaluador				
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5,0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5		
Total			3,5	1,5		
Valoración final			5,00		100%	
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 Ramírez	Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo	Fecha: 26/ene/2018	Firma:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GESTIÓN 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:	ROSEMARY RODRIGUEZ HERRÁN
Área en la que se desempeña:	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. N° 12 y 15
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	11/01/2019

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

CUMPLIMIENTO FINAL	100%
--------------------	------

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:

