ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPENDENCIA DEL SALUDABLE ENVEJECIMIENTO, MINDEPORTE Y DESARROLLO CIUDADANO

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SGCI, SGA, SGSI y SGSS)

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

SIGMA02-08.D3.16.F03.P01	
VERSIÓN	3
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	1-Nov-2018

DATOS EVALUADO (Gerente Público)

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	MARIA DEL CARMEN RICO CUELLAR	Documento de Identidad	31301685	Dependencia o Área Funcional	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. N° 1
	1	1	2018		31	12	2018	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	06 / Grado 03

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	ARMANDO ARISTIZABAL RAMIREZ	Documento de Identidad	16792909	Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTCIPACION CIUDADANA				
	11	1	2019	Denominación del Empleo	SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	020	Grado	07		

CONCERTACIÓN		SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		EVALUACIÓN	X	AJUSTE A COMPROMISOS	

Concertación							Seguimiento					Evaluación			
							Avance							Evidencias	
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	EJE 5. Cali participativa y bien gobernada	Formulación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión de Comunas y Corregimientos.	1	02/01/18 hasta 31/05/18	Convocatoria y conformación del comité de planificación de comunas y/o corregimientos Reunión del comité de planificación donde se estudia la matriz estratégica del plan de desarrollo de la comuna y/o corregimiento Reunion de priorización del comité de planificación sobre la meta a ejecutar Presentación de los proyectos para la viabilización Presentación del POAI	40%	100%	100%		0%	0%	100%	40%	1. Convocatoria a las Organizaciones Comunales y Sociales para la conformación del Comité de Planificación 2018. 2. Actas del Comité de Planificación correspondientes al proceso de elaboración del P.O.A.I 2019. 3. Oficio a la JAL presentando el P.O.A.I 2019 , para concepto. 4. Resolución Jefe de Oficina CALI, P.O.A.I 2019	En el archivo de gestion documental del C.A.L.I 1
2	EJE 5. Cali participativa y bien gobernada	Fomento a la participación comunitaria y/o social como instrumento de apoyo al proceso de democratización de la gestion Municipal de Comunas y Corregimientos	100%	02/01/18 hasta 31/12/18	Articulación y coordinación con la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación para realizar con el Denominado de la subsecretaría designado para ello, la orientación a las organizaciones comunitarias y/ o reconocidas por Ley, en el territorio en pro del cumplimiento de los fines misionales. Convocar a las organizaciones sociales y/o comunitarias Informe de la atención y orientación brindada	30%	50%	50%		50%	50%	100%	30%	1. Elaboración cronograma para realizar IVC en la Comuna y seguimiento al mismo. 2. Convocatorias realizadas a las JAC para desarrollar el proceso de IVC. 3. Informe del proceso de IVC en la Comuna o Corregimiento a la luz del cronograma	En el archivo de gestion documental del C.A.L.I 1
3	EJE 5. Cali participativa y bien gobernada	Articular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos sectoriales en los territorios con los Organismos correspondientes. (Los Territorios deben contar con código y/o Estrategia TICS)	100%	02/01/18 hasta 31/12/18	Convocatorias a las mesas de trabajo previas y al dia de reunión con el Alcalde y su equipo de gobierno Reunión de articulación y coordinación con los diferentes organismos a través de las mesas de trabajo realizadas en las comunas y/o corregimientos y tener presentes las diferentes temáticas priorizadas y delegadas por el Alcalde y la administración. Reuniones de seguimiento a la ejecución de los proyectos, planes, políticas o programas con la comunidad, organismos, contratistas o interventoría Elaboración de informe a la ejecución del plan de desarrollo de la comuna y/o corregimiento	30%	50%	50%		50%	50%	100%	30%	1. Convocatoria Mesas de Trabajo previo y el dia de reunión con el Alcalde y su equipo de gobierno. 2. Actas de reunión de las Mesas de Trabajo con los Organismos y la Comunidad para la atención de las diferentes problemáticas priorizadas y las respuesta a las mismas por parte de la Administración. 3. Actas de reunión de seguimiento a la ejecución de los Proyectos, Planes, Políticas o Programas, con la Comunidad, Organismos, Contratista e Interventor. 4. Informe de ejecución del Plan de Desarrollo de la Comuna.	En el archivo de gestion documental del C.A.L.I 1
4												0%	0%		
5												0%	0%		
Total						100%							100%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
													100%		

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público

Elaborado por: Angela Maria Herrera Galan	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 28-Nov-2018	Firma:
Revisado por: Angela Maria Herrera Galan	Cargo: Profesional Especializado (E)	Fecha: 28-Nov-2018	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Rueda	Cargo: Subdirector de Operaciones Administrativas	Fecha: 28-Nov-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) **VALORACION DE COMPETENCIAS**	MATH02.00.03.18.P03.F05	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/ene/2018

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	
MARIA DEL CARMEN RICO CUELLAR	31301685	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. N° 1	
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 PARTCIPACION 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	
ROSEMARY RODRIGUEZ HERRAN	31885412	CENTRO DE ADMINISTRACION LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. 15	
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) Superior 70%	Par 30%	Subalterno No Aplica	Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
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			3,5	1,5				
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 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:	MARIA DEL CARMEN RICO CUELLAR
Área en la que se desempeña:	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. N° 1
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	20%
PONDERADO	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: