ALCALDÍA SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL
GESTIÓN Y COMPROMISO MUNICIPAL

SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADO
(SISTEMA, MOD y MEC)

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

MATRIZ DE GESTIÓN DE PROCESOS	
VERSIÓN	1
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	Marzo/2015

DATOS EVALUADO (Gerente Público)

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	**Día**	**Mes**	**Año**	**al**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Nombre Completo**	MIREYA SALGUERO ZAPATA	**Documento de Identidad**	31.947.756	**Dependencia o Área Funcional**	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. N° 5	
	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**	16.792.909	**Organismo**	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION 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	02/01/2018 hasta 31/05/2019	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%	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 2018. 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 gestión documental del C.A.L.I. 5
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 gestión Municipal de Comunas y Corregimientos	100%	02/01/2018 hasta 31/05/2019	Articulación y Coordinación con la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación para realizar con el personal de la subsecretaría asignado para ello, la orientación a las organizaciones comunitarias y / o reconocidas por Ley, en el territorio en que corresponda de su área misional. 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 gestión documental del C.A.L.I. 5
3	EJE 5. Cali participativa y bien gobernada	Articular y coordinar la ejecución de planes y programas y proyectos sectoriales en los territorios con los Organismos correspondientes. (Los Territorios progresan consigo y/o Estrategias TOD)	100%	02/01/2018 hasta 31/05/2019	Convocatoria a las mesas de trabajo previas y al día de reunion 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 e interventores. 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 día 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 gestión documental del C.A.L.I. 5
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 Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

Elaborado por: Angela Maria Herrera Cabera	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 23/enero/2019	Firma:
Revisado por: Angela Maria Rentería Cabera	Cargo: Profesional Especializado (E)	Fecha: 23/enero/2019	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramírez	Cargo: Subdirector de Despacho de la Administración	Fecha: 25/enero/2019	Firma:

ALCALDÍA 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					
	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	
MIREYA SALGUERO ZAPATA	31947758	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I . N° 5	
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 CIUDADAN	
Denominación del Empleo	**Nivel Jerárquico**	**Código**	**Grado**
SECRETARIO DESPACHO	DIRECTIVO	020	07

DATOS DEL PAR

Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
ALFREDO VARGAS REBOLLEDO	16655525	CENTRO DE ADMINISTRACION LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. 4	
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
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 60%	Par 20%	Subalterno 20%	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		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			
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			

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			
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 especificas 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 politicas gubernamentales.	5	5	5			
		Identifica las fuerzas politicas 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

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:

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:	MIREYA SALGUERO ZAPATA
Área en la que se desempeña:	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. N° 5
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	11/ENERO/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: