



SECRETARÍA DE DEFENSA JUDICIAL
SANTO DOMINGO DE LOS BAÑOS

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETOQUE, RETOQUE Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
(SISTEMA SIGCYS Y MESA)
GERENTE PÚBLICO

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/06/2018
PÁGINA: 3

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día		Mes		Año		Nombre Completo		Denominación del Empleo	
1	1	1	1	20	6	2019	2019	JOSE MAURICIO CAJAVI BUENO		JEFE DE OFICINA	
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día		Mes		Año		Nombre Completo		Denominación del Empleo	
CONCERTACIÓN		18		7		2019		WILLIAM FERNANDO CAMARCO TRIANA		SECRETARIO DESPACHO	
CONCERTACIÓN		18		7		2019		WILLIAM FERNANDO CAMARCO TRIANA		SECRETARIO DESPACHO	

Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-Fin admnistrativa	Actividades	Peso ponderado	Seguimiento		Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento de programa a 2º semestre	% cumplimiento de programa a 1º semestre	Cumplimiento de indicador 2º semestre	% cumplimiento de indicador 1º semestre	Resultado	Evidencias	
							Avance	Seguimiento							Descripción	Ubicación
1	Calli participativa y bien gobernada.	Aplicar mecanismos que conlleven a resultados en defensa en coordinación con la oficina de la subdirección de defensa judicial y prevención del daño antijudicial	procedimientos judiciales ejecutados	01/01/2019 hasta el 20/06/2019	Identificación de los mecanismos judiciales idóneos para implementar estrategias de procedimiento favorables Resolver los recursos que sean propuestos Planear y ejecutar las operaciones que mejoren las respuestas a los usuarios	25%	30%	60%	70%	60%	15%	De enero a junio 1, 325 tutelas contestadas, 4,462 derechos de petición tramitados, 153 recursos radicados en el Grupo de Defensa Judicial.	Sistema de Gestión documental, Archivo de área			
2	Calli participativa y bien gobernada.	Recuperar de la cartera morosa de infracciones de la vía en la secretaría de movilidad municipio de Santiago de Cal	5800 millones recuperados	01/01/2019 hasta el 20/06/2019	Unificar criterios procedimentales con los demás órganos de control para la realización del proyecto Ajustar los formatos de cobro coactivo de acuerdo con la normatividad vigente Fortalecer el personal que realizará los procesos de embargo y secuestro de los bienes pertenecientes a los deudores	40%	30%	100%	70%	100%	40%	El recaudo por concepto de cobro coactivo, cartera en recaudo moroso y persuasivo en el informe estadístico con radicado 2019/941520100058374 del 10 de junio de 2018.	Sistema de Gestión documental, Archivo de área e informe financiero			
3	Calli participativa y bien gobernada.	Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad	Sistema de gestión implementado	01/01/2019 hasta el 20/06/2019	Documentar los procedimientos que se realizan en los casos contravencionales. Normalizar los procedimientos	35%	20%	50%	80%	50%	18%	se avanza en la creación de los 12 Formatos	Sistema de Gestión documental, Archivo de área			
Total						100%				0%	0%	0%	0%	0%		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

En los compromisos pactados se realizó mayor avance del programado para el primer semestre

78%

Firma del Supervisor Jurídico:

Firma del Gerente Público:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)							MATH02.06.03.18.P03.F05					
	VALORACION DE COMPETENCIAS							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	2019		20	6	2019	Día	18	Mes	7	Año	2019
DATOS EVALUADO (Gerente Público)													
Nombre Completo			Documento de Identidad			Dependencia o Área Funcional							
JOSE MAURICIO CADAVID BUENO			16672180			SECRETARIA DE MOVILIDAD							
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico			Código		Grado					
JEFE DE OFICINA			DIRECTIVO			06		04					
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO													
Nombre Completo			Documento de Identidad			Organismo							
WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA			7224599			SECRETARIA DE MOVILIDAD							
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico			Código		Grado					
SECRETARIO DESPACHO			DIRECTIVO			020		07					
DATOS DEL PAR													
Nombre Completo			Documento de Identidad			Dependencia o Área Funcional							
ELKIN RODRIGUEZ PIMIENTA			16724614			SECRETARIA DE MOVILIDAD							
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico			Código		Grado					
JEFE DE OFICINA			DIRECTIVO			06		04					
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 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.	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									

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
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	
		Anteponde 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			

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
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	4,8		
	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.	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 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	4,98	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:



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:

JOSE MAURICIO CADAVID BUENO

Área en la que se desempeña:

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión

18/07/2019

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	73%	58%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	5%
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		83%
CUMPLIMIENTO FINAL		83%

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

