

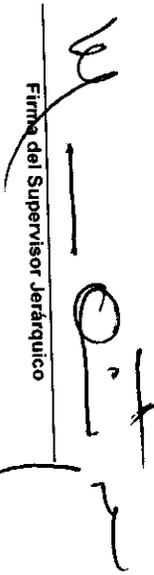




**CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION**

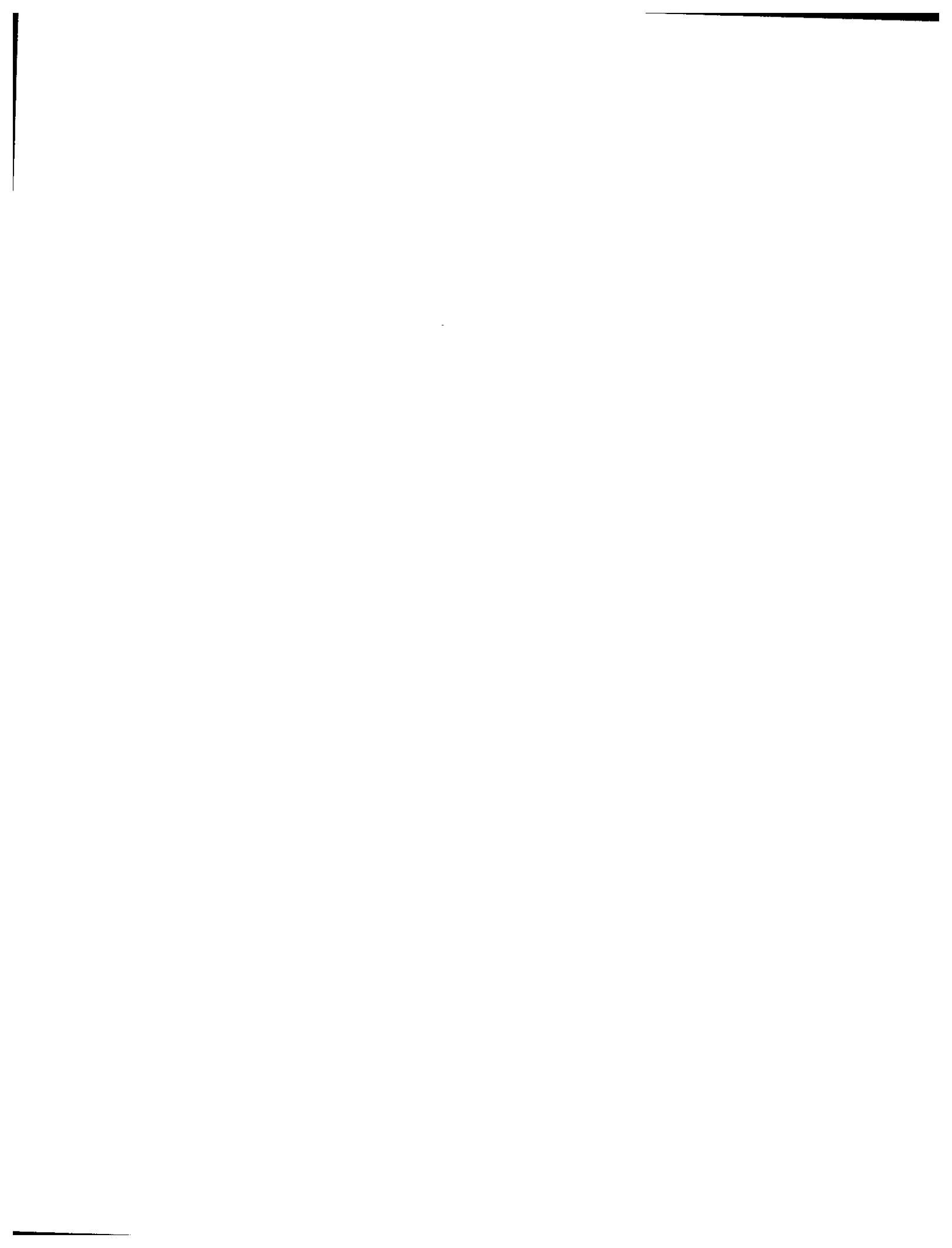
Nombre del Gerente Público: **ALEJANDRA RODAS GAITER**  
 Área en la que se desempeña: **OFICINA DE LA SECRETARIA PRIVADA**  
 Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión: **31/12/2019**

<b>CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES</b>	100%	80%
<b>PONDERADO</b>	80%	0%
<b>CONCERTACION</b>	5%	20%
<b>VALORACION DE COMPETENCIAS</b>	5%	20%
<b>PONDERADO</b>	20%	100%
<b>NOTA FINAL</b>	<b>CUMPLIMIENTO FINAL 100%</b>	

  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Público.

Elaborado por: <b>Ángela María Herrera Calero</b>	Cargo: <b>Profesional Universitario</b>	Fecha: <b>31/dic/2018</b>	Firma:
Revisado por: <b>Ángela María Herrera Calero</b>	Cargo: <b>Profesional Especializado (E)</b>	Fecha: <b>23/ene/2018</b>	Firma:
Aprobado por: <b>Carlos Alberto Burgos Ramirez</b>	Cargo: <b>Subdirector de Departamento Administrativo</b>	Fecha: <b>26/ene/2018</b>	Firma:





ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

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

**VALORACION DE COMPETENCIAS**

MATH02.06.03.18.P03.F05

VERSIÓN 4

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 11/oct/2019

Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión				
	1	1	2019		31	12	2019	Día	31	Mes	12	Año

**DATOS EVALUADO**

(Gerente Público)

Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional				
ALEJANDRA RODAS GAITER		1151935651		OFICINA DE LA SECRETARÍA PRIVADA				
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico		Código		Grado	
JEFE DE OFICINA			DIRECTIVO		06		06	

**DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO**

Nombre Completo		Documento de Identidad		Organismo				
MAURICE ARMITAGE CADAVID		14446558		ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI				
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico		Código		Grado	
ALCALDE			DIRECTIVO		06		06	

**DATOS DEL PAR**

Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional				
LILIAM BARRERA MONTENEGRO		31852496		OFICINA ASESORA DE TRANSPARENCIA				
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico		Código		Grado	
JEFE DE OFICINA			DIRECTIVO		06		06	

**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	Par	Subalterno			
		70%	30%	No Aplica			
1 Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.	5	5		5,0		
	Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.	5	5				
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.	5	5				
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.	5	5				
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	5	5				

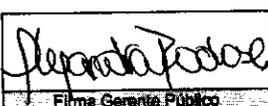
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo y compromiso de los equipos de trabajo.	5	5	
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,5</b>	<b>1,5</b>	
2	Liderazgo efectivo	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de	5	5	
		Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	5	5	
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, suerando intereses personales para alcanzar las metas.	5	5	
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores practicas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral	5	6	
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno inclusión.	5	5	
		Fomenta la comunicación clara, concreta en un entorno de respeto.	5	5	
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,5</b>	<b>1,5</b>	
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5	5	
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recurso requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.	5	5	
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los	5	5	
					5,0
					5,0

		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.	5	5	
		Optimiza el uso de los recursos.	5	5	
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	5	5	
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,5</b>	<b>1,5</b>	
4	Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	5	5	
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.	5	5	
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad	5	5	
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada	5	5	
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente	5	5	
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5	5	
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,5</b>	<b>1,5</b>	
		Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	5	5	
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo.	5	5	
					5.0

5	Gestión del desarrollo de las personas	Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de	5	5		5,0
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5	5		
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.	5	5		
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>3,5</b>	<b>1,5</b>			
6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno	5	5		5,0
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa	5	5		
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno	5	5		
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados	5	5		
		Infuye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5	5		
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		<b>3,5</b>	<b>1,5</b>			
		Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo	5	5		
		Evalúa las causas del conflicto de				

7	Resolución de conflictos	Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo	5	5	5,0
		Asume como propia la solución acordada por el equipo	5	5	
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares	5	5	
<b>Total Puntaje Evaluador</b>			<b>3,6</b>	<b>1,5</b>	

<b>Valoración final</b>		<b>5,00</b>	<b>100%</b>
-------------------------	--	-------------	-------------

		
Firma Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	Firma del Par

Elaborado por: Giovanni Andres Romro Rodriguez	Cargo: No Aplica	Fecha: 04/oct/2019	Firma:
Revisado por: Angela Maria Herrera Caleroaaa Claudia Kytra Abadia	Cargo: Profesional Especializado (E) Profesional Universitario (E)	Fecha: 07/oct/2019	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramirez	Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo	Fecha: 07/oct/2019	Firma:

2023