

MATTHEW ORR 10 F03 F04	
VERIFICATION	3
RECEIVED BY M2 VERIFICATION	3/10/2014

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN (Formulario Público)									
PERIODO DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN				DOCUMENTO DE IDENTIDAD		DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL		OFICINA DE LA SECRETARÍA PRIVADA	
Período de Evaluación de Gestión	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Documento de Identidad	Nivel Jerárquico	Grado
1	1	2018	31	12	2018			JEFE DE OFICINA	06
Fecha de Concentración Seguimiento y Programación 6				Evaluación de Gestión		Maurice Amantje Cayaby		ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI	
CONCENTRACIÓN				SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		EVALUACIÓN		AJUSTE A COMPROMISOS	
CONCENTRACIÓN				SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN				EVALUACIÓN	
Objetivos Institucionales	Compromisos Generales	Indicadores	Fecha Inicio-Fin del ciclo	Acciones	Responsable	Indicador	Valor	Indicador	Valor
Eje 5. Cae participativa y libre del Alcaldé de acuerdo a los sistemas públicos de gestión y transparencia	Participar y organizar la agenda del Alcaldé de acuerdo a los sistemas públicos de gestión y transparencia	80% Documentos	01/01/2019 - 31/12/2019	Asesorar y mantener informado al Alcaldé de forma periódica de los asuntos que requieren inmediata atención. Recopilar las invitaciones o compromisos del Alcaldé. Forzar las citas, invitaciones y compromisos del Alcaldé. Facilitación con el seguimiento de los temas que se le asignan.	Alcalde	40%	50%	50%	40%
Eje 5. Cae participativa y libre del Alcaldé de acuerdo a los sistemas públicos de gestión y transparencia	Conocer la realidad oportuna a los derechos de petición o requerimientos, limitados y en forma de gestión pública efectiva y transparente, para brindar al ciudadano un mejor servicio.	10% Documentos	01/01/2019 - 31/12/2019	Desarrollar la documentación enviada por correo electrónico personal y por Sistema Oficio. Desarrollar las respuestas al ciudadano o realizar el seguimiento de la solicitud por competencia a cada organismo. Realizar seguimiento a las peticiones trasladadas por competencia.	Alcalde	40%	50%	40%	40%
Eje 5. Cae participativa y libre del Alcaldé de acuerdo a los sistemas públicos de gestión y transparencia	Garantizar el acceso oportuno a los derechos de petición o requerimientos, limitados y en forma de gestión pública efectiva y transparente, para brindar al ciudadano un mejor servicio.	10% Documentos	01/01/2019 - 31/12/2019	Realización de actos administrativos derivando las resoluciones, decretos, licencias y avisos a enviar. Revisión de la relación de asuntos y documentación documental firmada para envío a la Gobernación. Organización concurrencia de los decretos aprobados y firmados por el Alcalde de Cali.	Alcalde	20%	50%	50%	20%

[illegible]



ACUPIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DEL BIENESTO HUMANO
GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

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

CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

MATTH02.06.03.18.P03.F06

VERSION 3

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA 31/ene/2018

Nombre del Gerente Público:

ALEJANDRA RODAS GAITER

Área en la que se desempeña:

OFICINA DE LA SECRETARÍA PRIVADA

Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión

31/12/2019

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

CUMPLIMIENTO FINAL

100%

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público.

Elaborado por: Ángela María Herrera Calero

Cargo: Profesional Universitario

Fecha: 31/dic/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
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

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 2019

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				

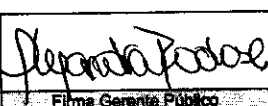


		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo y compromiso de los equipos de trabajo.	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,5	1,5			
2	Liderazgo efectivo	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de	5	5			
		Forma equipos, 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			
		Total Puntaje Evaluador	3,5	1,5		5,0	
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	

		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			
		Total Puntaje Evaluador	3,5	1,5			
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		5,0	
		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			
		Total Puntaje Evaluador	3,5	1,5			
		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	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 tareas.	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			
		Total Puntaje Evaluador	3,5	1,5			
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			
		Infunde positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,5	1,5			
		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			
		Total Puntaje Evaluador	3,6	1,5			

Valoración final		5,00	100%
-------------------------	--	-------------	-------------

		
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: Ángela María Herrera Caleroana 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:

100