

2

DATOS EVALUADO
(Gerente Público)

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	DIANA CENEIDA TREJOS MENA	Documento de Identidad	31956661	Dependencia o Área Funcional	CONTADURÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
	2	9	2020		31	12	2020	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	006
												Grado	05

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO	Documento de Identidad	94326150	Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
	18	1	2021	Denominación del Empleo	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	055
								Grado	07

CONCERTACIÓN

SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

EVALUACIÓN

X

AJUSTE A COMPROMISOS

Concertación						Seguimiento					Evaluación			
Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aaaa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
						% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
Programa Gestión Financiera Eficiente	Dirigir la preparación y cargue del reporte a la Contaduría General de la Nación para el Boletín de los Deudores Morosos del Estado.	Informes a Entes de Control presentados oportunamente / Informes a Entes de Control por presentar. 100%	02-09-2020 - 31-12-2020	Solicitar la información requerida a todas las entidades de la Alcaldía de Santiago de Cali que manejen Carteras de obligaciones en favor del mismo.	20%	0%			100%	100%	100%	20%	*Comunicaciones oficiales *Actas de Reunión *Reportes de envío página Web www.chip.gov.co *Informes de Consolidación y validación de las Carteras en el Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP	*Página Web Contaduría General de la Nación *Archivo físico y magnético de la Contaduría General de Santiago de Cali
				Verificar si la información recibida cumple con los requisitos necesarios para ser reportada como Deudor Moroso del Estado										
				Consolidar y remitir el reporte antes y/o en las fechas señaladas.										
				Atención de solicitudes relacionadas con el Reporte en el Boletín de Deudores Morosos del Estado para el retiro de contribuyentes.										
Programa Gestión Financiera Eficiente	Liderar en la Alcaldía de Santiago de Cali el proceso de Contabilidad General, con el fin de garantizar la aplicación de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación para entidades del sector Gobierno y las entidades por las autoridades tributarias de aplicación en la entidad territorial como agente retenedor y/o recaudador.	(1-(Número de hallazgos en firme para la CGM / Total de Hallazgos del AGE) regular)*100 > =92%	02-09-2020 - 31-12-2020	Socializar las normas tributarias y de contabilidad pública, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente.	20%	0%			100%	100%	100%	20%	*Comunicaciones oficiales *Actas de Reunión *Informes	*Archivo físico y magnético de la Contaduría General de Santiago de Cali
				Realizar reuniones y/o mesas de trabajo con los responsables de los organismos de la administración central para orientar, aclarar y establecer actividades requeridas en el proceso de contabilidad general.										
				Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente expedida por las autoridades tributarias y la Contaduría General de la Nación.										
Total					100%						100%			

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


- Expedir Certificados de Disponibilidad de Ingresos de acuerdo con la información sobre ingresos de recursos contabilizados en el SGAFT - SAP y/o reportados por la Subdirección de Tesorería. Se expedieron veintitrés (23) Certificados de Disponibilidad de Ingresos desde septiembre hasta diciembre de 2020.
- Asistir a las Juntas Directivas y Asambleas que sean delegadas por el señor Alcalde de Santiago de Cali y/o el Director del Departamento Administrativo de Hacienda. Se asistieron a todas las reuniones de Junta Directiva de la Fundación Zoológica de Cali programadas mensualmente desde septiembre hasta diciembre de 2020.

5%

105%

Firma de Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</p>	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MATH02.06.03.18.P03.F05	
			VERSIÓN	4
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	11/oct/2019

VALORACION DE COMPETENCIAS

Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión				
	2	9	2020		31	12	2020	Día	18	Mes	1	Año

DATOS EVALUADO (Gerente Público)				
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional
DIANA CENEIDA TREJOS MENA		31958661		CONTADURÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código
JEFE DE OFICINA		DIRECTIVO		006
				Grado
				05
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO				
Nombre Completo		Documento de Identidad		Organismo
FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO		94326150		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		DIRECTIVO		055
				Grado
				07
DATOS DEL PAR				
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional
JESSICA PEREA HURTADO		38569570		SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		DIRECTIVO		076
				Grado
				05
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			
		60%	20%	20%			
1	Visión estratégica						
	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.	4	5	5			
	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.	4	5	5			
	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.	4	5	5			
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.	4	5	5			
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	4	5	5			
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo y compromiso de los equipos de trabajo.	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0		4,4	

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%			
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 decisiones.	4	5	5	4,4	
		Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	4	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.	4	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.	4	5	5		
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno inclusión.	4	5	5		
		Fomenta la comunicación clara, concreta en un entorno de respeto.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0			
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	4	5	5	4,4	
		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.	4	5	5		
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.	4	5	5		
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.	4	5	5		
		Optimiza el uso de los recursos.	4	5	5		
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	4	5	5		




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%				
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0				
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.	4	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.	4	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad	4	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	4	5	5			
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente	4	5	5			
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0				
5	Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	4	5	5		4,4	
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	4	5	5			
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.	4	5	5			
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	4	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.	4	5	5			

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%			
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0			
6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno	4	5	5		4,4	
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa	4	5	5			
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno	4	5	5			
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados	4	5	5			
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0			

[Firma]

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	Resolución de conflictos	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo	4	5	5		4,4	
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones	4	5	5			
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo	4	5	5			
		Asume como propia la solución acordada por el equipo	4	5	5			
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,4	1,0	1,0				

Valoración final		4,40	88%
------------------	--	------	-----

		
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 Caleroaaa Claudia Kytra Abadia	Cargo: Profesional Especializado (E) Universitario (E)	Profesion Fecha: 07/oct/2019	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramirez	Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo	Fecha: 07/oct/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)

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:	DIANA CENEIDA TREJOS MENA
Área en la que se desempeña:	CONTADURÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	18-ene-21

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	5%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,4	18%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		103%

CUMPLIMIENTO FINAL

103%


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Publico.