


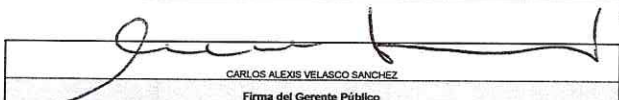



<div><div>SECRETARÍA DE CALI SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y EVALUACIÓN HUMANA</div></div>										<div>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SIGSTEDA, SIGC Y MECI)</div> <div>CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES</div>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CHILE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES										MATH02 06.03 18.P03 F04									
												VERSIÓN		3							
												FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		31/may/2018							
DATOS EVALUADO (Gerente Público)																					
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	CARLOS ALEXIS VELASCO SANCHEZ	Documento de Identidad	94071726	Dependencia o Área Funcional	Subsecretaría de la Primera Infancia							
		4	2	2020		31	12	2020	Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	Directivo	Código	045	Grado	05					
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO																					
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	Nombre Completo	FABIOLA PERDOMO ESTRADA		Documento de Identidad	31987890	Organismo	Secretaría de Bienestar Social										
		26	1	2021	Denominación del Empleo	SECRETARIO DESPACHO		Nivel Jerárquico	Directivo	Código	020	Grado	07								
CONCERTACIÓN						SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN						EVALUACIÓN		X	AJUSTE A COMPROMISOS						
		Concertación										Seguimiento		Evaluación							
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales		Indicador	Fecha Inicio-fín 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	Evidencias				
																	Descripción	Ubicación			
4															0%	0%					
5															0%	0%					
Total								100%								100%					
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)																		100%			
								 FABIOLA PERDOMO ESTRADA Firma del Supervisor Jerárquico										 CARLOS ALEXIS VELASCO SANCHEZ Firma del Gerente Público			
Elaborado por: Angeli Maria Herrera Calero		Cargo: Profesional Universitario		Fecha: 23/may/2018		Firma:															
Revisado por: Angeli Maria Herrera Calero		Cargo: Profesional Especializado (E)		Fecha: 23/may/2018		Firma:															
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramirez		Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo		Fecha: 26/may/2018		Firma:															


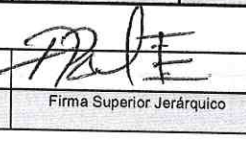
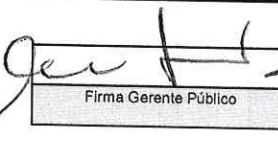
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)							MATH02.06.03.16.P03.F05					
	VALORACION DE COMPETENCIAS							VERSIÓN		3			
								FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		31/ene/2018			
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión					
	4	2	2020		31	12	2020	Día	26	Mes	1	Año	2021
DATOS EVALUADO (Gerente Público)													
Nombre Completo			Documento de Identidad			Dependencia o Área Funcional							
CARLOS ALEXIS VELASCO SANCHEZ			94071726			Subsecretaría de la Primera Infancia.							
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico			Código			Grado				
SUBSECRETARIO DESPACHO			Directivo			045			07				
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO													
Nombre Completo			Documento de Identidad			Organismo							
FABIOLA PERDOMO ESTRADA			31987890			Secretaría de Bienestar Social.							
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico			Código			Grado				
SECRETARIO DESPACHO			Directivo			020			07				
DATOS DEL PAR													
Nombre Completo			Documento de Identidad			Dependencia o Área Funcional							
NANCY FARIDE ARIAS CASTILLO			31925537			Subsecretaría de Equidad de Género							
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico			Código			Grado				
SUBSECRETARIO DE DESPACHO			Directivo			045			07				
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]			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									

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	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	4	5	5	4,4	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	4	5	5		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	4	5	5		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	4	5	5		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	4	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	2,4	1,0	1,0		
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	4,9	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	4	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	2,9	1,0	1,0		
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	4,7	
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	4	5	5		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	4	5	5		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	2,7	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%			
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	4	5	4	4,4	
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	4	5	5			
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	4	5	5			
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	4	5	5			
	Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,4	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	4	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	4	5	4,5	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	4	5	5		
		Decide bajo presión.	4	4	5		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador		2,6	0,9	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%			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	4	4	5		4,3	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	4	5	5			
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	4	5	5			
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	4	4	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.	4	5	5			
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	4	5	5			
	Total Puntaje Evaluador		2,4	0,9	1,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	4	4	5		4,6	
		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.	4	4	5			
Total		2,7	0,9	1,0				

Valoración final	4,63	93%
------------------	------	-----




Firma Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	Firma del Par
-----------------------	---------------------------	---------------

 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	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/ene/2018

Nombre del Gerente Público:	CARLOS ALEXIS VELASCO SANCHEZ
Área en la que se desempeña:	Subsecretaría de la Primera Infancia.
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	26-ene-21

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,6	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		98%

CUMPLIMIENTO FINAL	98%
--------------------	-----


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: