



<div><div>ALCALDIA SANTAGO DE CALI OFICINA DE PLANEACION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA</div></div>										<div>SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL INTERIORS (GESTION, MONITOREO Y EVALUACION)</div> <div>CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES</div>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3	DIMENSION 4. CALI GOBIERNO INCLUYENTE	Brindar atención y respuesta permanente a los requerimientos de la comunidad en general	100% De acuerdo a los lineamientos impartidos se establecerán los estándares que permitan atender las necesidades de la comunidad.	01/01/2020 hasta 31/12/2020	Elaboración de respuestas a las diferentes solicitudes, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos. Cuestionamiento por sustracción de documentos comparecidos en el territorio, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Planeación de Bogotá. Informe de atención y orientación a usuarios.	30%	50%	50%	50%	50%	100%	30%	1. Cinco Comunicaciones a Sociales dando respuesta a las diferentes solicitudes de la comunidad y de otros organismos. 2. Dos Formato diligenciado de informe y atención a los usuarios.	En el archivo del CALL
4											0%	0%		
5											0%	0%		
Total						100%						100%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												0%		
												100%		


Elaborado por: Angia María Herrera Castro	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 23/06/2018	Firma:
Revisado por: Angia María Herrera Castro	Cargo: Profesional Especializado (R)	Fecha: 23/06/2018	Firma:
Aprobado por: Cecilia Abello Burgos Ramírez	Cargo: Subdirectora de Departamento Administrativo	Fecha: 26/06/2018	Firma:

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GERENCIA DEL SERVICIO GESTION Y DESARROLLO HUMANO				SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SIS IELIA, SGC Y MECI) VALORACION DE COMPETENCIAS				MATH-02.00.03.16.F03.F03 VERSIÓN 5 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 31/ene/2018						
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión					
		1	1	2020	al	31	12	2020	Día	12	Mes	1	Año	2021
DATOS EVALUADO (Gerente Público)														
Nombre Completo				Documento de Identidad				Dependencia o Área Funcional						
RAUL MONTOYA MONTOYA				6245789				CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA CALI N° 3 Y 10						
Denominación del Empleo				Nivel Jerárquico				Código			Grado			
JEFE DE OFICINA				DIRECTIVO				06			07			
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO														
Nombre Completo				Documento de Identidad				Organismo						
RODRIGO SALAZAR BARRIENTO				16780013				SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA						
Denominación del Empleo				Nivel Jerárquico				Código			Grado			
SECRETARIO DESPACHO				DIRECTIVO				020			07			
DATOS DEL PAR														
Nombre Completo				Documento de Identidad				Dependencia o Área Funcional						
LUIS FERNANDO RUIZ RESTREPO				16735765				CENTRO DE ADMINISTRACION LOCAL INTEGRADA CALI N° 9 Y 19						
Denominación del Empleo				Nivel Jerárquico				Código			Grado			
JEFE DE OFICINA				DIRECTIVO				06			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		5,0					
		Assume responsabilidad por sus resultados		5	5	5								
		Compromete recursos y tiempo 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 presentan.		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		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								
3 Transparencia		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.		5	5	5	5,0		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
4 Compromiso con la organización		Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.		5	5	5	5,0		5,0					
		Anticipa 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	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	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			
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5.0	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	5.0	5.0	
		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.	5	5	5			
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	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			3.0	1.0	1.0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	5	5.0	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			

Votación final			5.0	5.00	100%
Firma Gerente Público			Firma Superior Jerárquico		

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:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN 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:	RAUL MONTOYA MONTOYA
Área en la que se desempeña:	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I . N° 3 y 10
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	12/ene/2021

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

CUMPLIMIENTO FINAL	100%
--------------------	------


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Publico.