



<div><div>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO HUMANO</div></div>										<div>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEMA, SSC y MEC)</div> <div>CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES</div>										<div>MATHC2 05 03 18 P03 F04</div> <div><div>VERSIÓN</div><div>3</div></div> <div><div>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</div><div>31/ene/2018</div></div>							
DATOS EVALUADO (Gerente Público)																											
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión		<div>Día</div> <div>5</div>	<div>Mes</div> <div>2</div>	<div>Año</div> <div>2020</div>	<div>al</div>	<div>Día</div> <div>31</div>	<div>Mes</div> <div>12</div>	<div>Año</div> <div>2020</div>	<div>Nombre Completo</div> <div>OMAR FARUT PEDRAZA GÓMEZ</div>	<div>Documento de Identidad</div> <div>79446693</div>	<div>Dependencia o Área Funcional</div> <div>UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN</div>																
						<div>Denominación del Empleo</div> <div>JEFE DE OFICINA</div>			<div>Nivel Jerárquico</div> <div>DIRECTIVO</div>	<div>Código</div> <div>06</div>	<div>Grado</div> <div>04</div>																
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO																											
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión		<div>Día</div> <div>25</div>	<div>Mes</div> <div>1</div>	<div>Año</div> <div>2021</div>	<div>Nombre Completo</div> <div>DANIS ANTONIO RENTERÍA CHALÁ</div>	<div>Documento de Identidad</div> <div>11797854</div>	<div>Organismo</div> <div>SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA</div>																				
					<div>Denominación del Empleo</div> <div>SECRETARIO DESPACHO</div>	<div>Nivel Jerárquico</div> <div>DIRECTIVO</div>	<div>Código</div> <div>020</div>	<div>Grado</div> <div>07</div>																			
CONCERTACIÓN						SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN				EVALUACIÓN	X	AJUSTE A COMPROMISOS															
Concertación																											
Seguimiento																											
Evaluación																											
Objetivos institucionales		Compromisos gerenciales		Indicador		Fecha inicio-fin 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	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		Coordinar y verificar los contratos y/o Convenios Interadministrativos suscritos por la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana		(3) Informes de Seguimiento de los contratos y/o convenios Interadministrativos suscritos por la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana		05/02/2020 al 31/12/2020		Seguimiento al reporte de las obligaciones contractuales de los convenios y contratos suscritos con la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. Verificación del cumplimiento de requisitos para la contratación de PS en la Secretaría de Paz y cultura Ciudadana Verificación del cumplimiento a Revaluación de Proveedores del Organismo		40%		40%		50%				60%		50%		100%		40%		Comunicaciones Oficiales Circulares, capacitaciones y Requerimientos Archivo de Gestión del Proceso Jurídico del Área Administrativa y Enlace de cada contrato en el SECOP II ( digital y lo físico)	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		Verificar el cumplimiento a los compromisos, planes y programas de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana		(1) Un informe de cumplimiento a los compromisos, planes y programas de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana		05/02/2020 al 31/12/2020		Seguimiento y control a los proyectos de inversión del organismo Revisión trimestral del Formato 1S seguimiento a indicadores de producto Formulación y seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023		20%		50%		50%				50%		50%		100%		20%		Comunicaciones Oficiales, Actas de Reunión Archivo de Gestión del Área de Planeación.	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		Coordinar y verificar el cumplimiento del proceso de Gestión Documental en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana		(3) Informes cuatrimestral con el cumplimiento del proceso de Gestión Documental en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana		05/02/2020 al 31/12/2020		Verificación del cumplimiento de las Directrices impartidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en el Organismo Seguimiento al control y custodia de los archivos de gestión y fondos acumulados. Seguimiento a los procesos de capacitación realizados en atención la proceso de Gestión Documental en el Organismo.		20%		50%		50%				50%		50%		100%		20%		Comunicaciones Oficiales, Actas de Reunión, Capacitaciones Archivo de gestión del Área Administrativa	



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)										MATH02.06.03.18.P03.F05	
	<b>VALORACION DE COMPETENCIAS</b>										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					
	5	2	2020		31	12	2020	Día	25	Mes	1	Año	2021

DATOS EVALUADO (Gerente Público)				
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional
OMAR FARUT PEDRAZA GOMEZ		79446693		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código
JEFE DE OFICINA		DIRECTIVO		06
				Grado
				04

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO				
Nombre Completo		Documento de Identidad		Organismo
DANIS ANTONIO RENTERIA CHALÁ		11797854		SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código
SECRETARIO DESPACHO		DIRECTIVO		020
				Grado
				07

DATOS DEL PAR				
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional
NATALI GONZÁLEZ ARCE		38866635		SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código
SUBSECRETARIO DE DESPACHO		DIRECTIVO		045
				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.	5	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	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	5			
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.	5	5	5			
	Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	5	5	5			
	Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo y compromiso de los equipos de trabajo.	5	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		3,0	1,0	1,0			

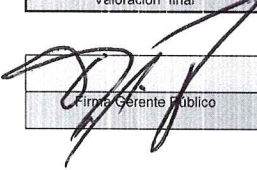
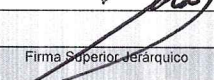

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
2	Liderazgo efectivo	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.	5	5	5	5,0	
		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	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	5		
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.	5	5	5		
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno inclusión.	5	5	5		
		Fomenta la comunicación clara, concreta en un entorno de respeto.	5	5	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0		
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5	5		4,3	
		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	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.	5	5	5		
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.	5	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%			
	Optimiza el uso de los recursos.		5	5			
	Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	5	5	5			
	Total Puntaje Evaluador	2,5	1,0	0,8			
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	3,0	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.	5	5		5,0	
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	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.	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%			
	Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5	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	5			
	Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.	5	5	5			
	Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
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			
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	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%			
7	Resolución de conflictos	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo	5	5	5		5,0	
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones	5	5	5			
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo	5	5	5			
		Asume como propia la solución acordada por el equipo	5	5	5			
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			

Valoración final	4,90	98%
------------------	------	-----

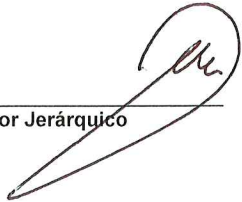
		
Firma Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	Firma del Par

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )  <b>CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION</b>	MATH02.06.03.18.P03.F06	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/ene/2018

Nombre del Gerente Público:	OMAR FARUT PEDRAZA GÓMEZ
Área en la que se desempeña:	UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	25 DE ENERO DE 2021

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,9	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL	100%	

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

  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Publico.