ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
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

MATRIZ DE 03.18.PO3.F04	
VERSION	3
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/ene/2018

DATOS EVALUADO
(Gerente Público)

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Nombre Completo	WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO	Documento de Identidad	1151940563	Dependencia o Área Funcional	OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION			
	1	3	2021	al	31	12	2021	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	03	Grado	04	

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	JESUS DARIO GONZALEZ BOLAÑOS	Documento de Identidad	16758928	Organismo	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			
	22	6	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			
							Avance							Evidencias	
N°	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	Descripción	Ubicación
1	Dimensión 4 Cali, Gobierno Incluyente / Gobierno Inteligente / Fortalecimiento Institucional Red de gestión de información y del conocimiento diseñado y operado al interior del organismo	Gestionar eficientemente el proceso contractual y jurídico del organismo	El 80 % de los contratos realizados bajo la observancia de las normas vigentes	01/03/2021-31/12/2021	Recepcionar y revisar la documentación para la contratación de prestadores de servicios. Realizar supervisión e interventoria contractual Realizar seguimiento y control al manejo financiero, contable y presupuestal.	40%	20%	18%	Se evalua hasta el 10 de Junio de 2021 por cambio de Supervisor Jerárquico	80%		18%	7%	Carpetas de contratación Informes de supervisión y actas de seguimiento Informe de ejecución Presupuestal de la Secretaria de Bienestar Social	Las carpetas de contratación se encuentran en el Archivo de la Secretaria de Bienestar Social. Los informes de supervisión y actas de seguimiento se encuentran en un Drive de la oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión. La información que contiene el Informe de ejecución presupuestal es extraida del Sistema SAP, estos informes son propios y reposan en correos electrónicos y archivo digital de la oficina de la Unidad de Apoyo ya que son hojas de Calculo.
2	Dimensión 4 Cali, Gobierno Incluyente / Gobierno Inteligente / Fortalecimiento Institucional Red de gestión de información y del conocimiento diseñado y operado al interior del organismo	Fortalecer la planeación de los procesos , para la excelente prestación de los servicios	El 80% de los instrumentos de planificación de los procesos e indicadores de resultados del organismo elaborados.	01/03/2021-31/12/2021	Brindar soporte técnico en la formulación de los proyectos de inversión Realizar seguimiento y aplicación de los instrumentos de medición para evaluar los resultados de los procesos. Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Atender oportunamente las auditorías que realizan los entes de control y las internas. Formular y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.	30%	20%	18%	Se evalua hasta el 10 de Junio de 2021 por cambio de Supervisor Jerárquico	80%		18%	5%	Circulares sobre Socialización programación Plan de Trabajo, Plan de Acción, Seguimiento al Plan de Desarrollo durante la vigencia 2021 de la Secretaria de Bienestar Social Actas de capacitación en formulación de proyectos Cuadro 1s Actas de atención de auditorias e informes de cierre de auditorias Print Gmail de correos con envio de los planes de mejoramiento suscritos al Organismo competente y los planes de mejoramiento en excel	Las circulares, acta de capacitación y cuadro 1S reposan de forma digital en la oficina de Planeación de la Secretaria de Bienestar Social Las actas de atención a auditorías internas, los informes y los planes de mejoramiento de las mismas se encuentran en la Drive del equipo de Calidad y las actas de atención de auditorías del Control Interno y sus planes de mejoramiento e informes finales se encuentran de forma digital en la Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión.
3	Dimensión 4 Cali, Gobierno Incluyente / Gobierno Inteligente / Fortalecimiento Institucional Red de gestión de información y del conocimiento diseñado y operado al interior del organismo	Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Una (1) Recertificación de la línea de servicio de Orientación y Atención a la Población vulnerable: de Primera Infancia y Mujeres gestantes y lactantes; Mujer Victima de Violencia; Victimas del Conflicto Armado y Adulto mayor, bajo la norma NTC ISO 9001:2015	01/03/2021-31/12/2021	Realizar seguimiento a las herramientas de control del SIGC (Sistema Integrado de Gestión de Calidad). Realizar análisis, seguimiento y monitoreo a las encuestas de satisfacción , orientación y atención a grupos poblacionales. Revisar y actualizar los diferentes formatos del proceso Planificar acciones para abordar riesgos, oportunidades y cambios presentados en el proceso de Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales.	15%	20%	18%	Se evalua hasta el 10 de Junio de 2021 por cambio de Supervisor Jerárquico	60%		18%	3%	Actas de seguimiento a Herramientas de Control del SIGC Informe de encuestas de satisfacción, orientación y atención a grupos poblacionales Oficios y Actas de envisión de formatos del Proceso Matriz de oportunidades del Proceso de Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales	Todos las evidencias reposan en el drive del equipo de calidad de la Secretaria de Bienestar Social

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SIGEDA, SGC y MECI) **CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES**	4447402.06.03.16.P03.F04
		VERSIÓN: 3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 31/ene/2018

DATOS EVALUADO
(Gerente Público)

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Nombre Completo	WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO	Documento de Identidad	1151940583	Dependencia o Área Funcional	OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION			
	1	3	2021	al	31	12	2021	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO		Código	06	Grado	04

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	JESUS DARIO GONZALEZ BOLAÑOS	Documento de Identidad	16758928	Organismo	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			
	22	6	2021	Denominación del Empleo	SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO		Código	020	Grado	07

CONCERTACIÓN		SEGUIMIENTO Y RETROALIMIENTACIÓN		EVALUACIÓN	X	AJUSTE A COMPROMISOS	

Concertación							Seguimiento					Evaluación			
							Avance							Evidencias	
N°	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	Descripción	Ubicación
4	Dimensión 4 Cali, Gobierno Incluyente / Gobierno Inteligente / Fortalecimiento Institucional Red de gestión de información y del conocimiento diseñado y operado al interior del organismo	Fortalecer la gestión del talento humano.	El 80% de las actividades relacionadas con la gestión del talento humano realizadas dentro de los tiempos establecidos.	01/03/2021-31/12/2021	Apoyar las jornadas de capacitación brindadas a todos los funcionarios de la SBS, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Subdirección de Talento Humano. Realizar evaluación de desempeño laboral y su respectivo seguimiento al personal de carrera administrativa. Gestionar dentro de los tiempos establecidos el trámite y reportes de horas extras, vacaciones, permisos y licencias del personal de carrera administrativa.	15%	20%	18%	Se evalua hasta el 10 de Junio de 2021 por cambio de Supervisor Jerárquico	80%		18%	3%	Print gmail y oficios donde se informa sobre las capacitaciones que se van a brindar. Resoluciones de horas extras y vacaciones, permisos y licencias del personal de carrera administrativa	Se encuentran de forma digital en el área de Talento Humano
5												0%	0%		
Total						100%							18%		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)	Ajustar de forma efectiva la Tabla de Retención Documental (TPD) del organismo de acuerdo a la normatividad vigente	18%

Firma del Superior Jerárquico	Firma del Gerente Público

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: 25/ene/2018	Firma:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION 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

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión					
	1	3	2021		31	12	2021	Día	22	Mes	6	Año	2021

DATOS EVALUADO
(Gerente Público)

Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	
WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO	1151940583	OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	
Denominación del Empleo		**Nivel Jerárquico**	**Código**	**Grado**
JEFE DE OFICINA		DIRECTIVO	06	04

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre Completo	Documento de Identidad	Organismo	
JESUS DARIO GONZALEZ BOLAÑOS	16758928	SECRETARIA 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	
OFIR MUÑOZ VASQUEZ	66958166	SUBSECRETARIA DE EQUIDAD DE GENERO	
Denominación del Empleo		**Nivel Jerárquico**	**Código**	**Grado**
SUBSECRETARIO DE DESPACHO		DIRECTIVO	045	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		4,4	
		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			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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%			
		Comunica de manera asertiva, clara y contundenteel objetivo y compromiso de los equipos de trabajo.	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador			2,4	1,0	1,0			
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 expectivas de los usuarios y ciudadanos.	4	5	5			
		Optimiza el uso de los recursos.	4	5	5			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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%			
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	4	5	5			
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 prioriddes de la entidad.	4	5	5		4,4	
		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			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	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 Abadía	Cargo: Profesional Especializado (E) Profesional Universitario (E)	Fecha: 07/oct/2019	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramírez	Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo	Fecha: 07/oct/2019	Firma:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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:	WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Área en la que se desempeña:	OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	22/06/2021

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	18%	14%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	4,4	18%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		32%

CUMPLIMIENTO FINAL	**32%**

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:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.