

DATOS EVALUADO
(Gerente Público)

Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ	Documento de Identidad	36.281.056	Dependencia o Área Funcional	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION			
	1	1	2021		31	12	2021	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO		Código	06	Grado	04

DATOS DEL SUPERIOR JERARQUICO


Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	RODRIGO SALAZAR SARMIENTO	Documento de Identidad	16.789.913	Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA			
	15	6	2021	Denominación del Empleo.	SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO		Código	020	Grado	07

[illegible]

Concertación							Seguimiento					Evaluación			
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fín dd/mm/aa	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 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Dimensión 4. Cali, Gobierno Incluyente- Línea estratégica: Gobierno Inteligente	Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Talento Humano según directrices del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y el Departamento Administrativo de Contratación Pública.	100% De acuerdo a la necesidad del Organismo realizar los trámites de proyección, actualización y ajuste al Plan de Previsión y el estudio de insuficiencia del Organismo teniendo en cuenta todas las novedades del Talento Humano.	01/01/2021 hasta 31/12/2021	Planificar el Talento Humano Gestionar la contratación del Talento Humano Reportar novedades del Talento Humano	30%	50%	48%	Corte a 3 de junio de 2021 por cambio de superior jerárquico	50%	48%	14%	*Solicitud de insuficiencia de personal (certificación de talento humano). *Contratos de prestación de servicios realizados. *Resoluciones de permisos, vacaciones, entre otros.	Archivo de la Unidad de Apoyo a la Gestión	
2	Dimensión 4. Cali, Gobierno Incluyente- Línea estratégica: Gobierno Inteligente	Gestionar la ejecución presupuestal del Organismo velando por la adecuada administración de los recursos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de los sistemas de Gestión y Control y según directrices del Departamento Administrativo de Hacienda.	100% De acuerdo a las necesidades y los proyectos de inversión encaminados a cumplir el Plan de Desarrollo, gestionar el presupuesto de inversión y de funcionamiento del Organismo tramitando las solicitudes pertinentes para la utilización de la Caja menor, la toma de decisiones en materia presupuestal, el flujo de recursos económicos asignados y la g	01/01/2021 hasta 31/12/2021	Manejar y administrar la caja menor Presentar informes oportunos de ejecución presupuestal Tramitar las solicitudes de PAC Requerimientos y peticiones de órganos de control	30%	35%	34%	Corte a 3 de junio de 2021 por cambio de superior jerárquico	65%	34%	10%	*Libro auxiliar de la caja menor y archivo mensual reportado. *Informe de ejecución presupuestal presentado de manera semestral *Solicitudes de PAC tramitadas. *Matriz de seguimiento a requerimientos de áreas de control.	Archivo de la Unidad de Apoyo a la Gestión	
3	Dimensión 4. Cali, Gobierno Incluyente- Línea estratégica: Gobierno Inteligente	Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de contratación determinados por el Departamento Administrativo Contratación Pública y adelantar el proceso contractual de acuerdo a las delegaciones que haga el Alcalde	100% De acuerdo a las necesidades del Organismo, realizar los trámites que permitan la planificación y el seguimiento a la contratación en el Organismo.	01/01/2021 hasta 31/12/2021	Articular la elaboración del plan Anual de Adquisición Coordinar la adquisición de bienes y servicios Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de contratación del Organismo	40%	50%	45%	Corte a 3 de junio de 2021 por cambio de superior jerárquico	50%	45%	19%	*Elaboración de Plan Anual de Adquisición *Matriz de control sobre la adquisición de bienes y servicios. *Matriz de seguimiento y evaluación de los procesos de contratación.	Archivo de la Unidad de Apoyo a la Gestión	
Total						100%						44%			
Concertación para el desempeño sobresaliente [5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales]						Actualización y verificación de procesos y procedimientos							44%		

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

<div><p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</p></div>		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			
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión				
		1	1	2021		31	12	2021	Día	15	Mes	6	Año
DATOS EVALUADO (Gerente Público)													
Nombre Completo				Documento de Identidad			Dependencia o Área Funcional						
MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ				36281056			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						
RODRIGO SALAZAR SARMIENTO				16789913			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						
JUAN MANUEL CHICANGO CASTILLO				1144154026			SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION						
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	
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 60%	Par 20%	Subalterno 20%									
1 Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.	5	5	5	5,0	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	4,8									
	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	4,8									
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	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 practicas 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	4,8			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5	5	5	5,0	5,0	
		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	4,8			
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.	5	5	5			
		Optimiza el uso de los recursos.	5	5	5			
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	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%			
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	5,0	5,0	
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollaría.	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad	5	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	5			
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente*	5	5	5			
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5	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	5,0	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	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	5			
		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			

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%				
6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno	5	5	5	5,0	5,0	
	Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa	5	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	5				
	Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados	5	5	5				
	Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5	5	5				
	Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0			
7	Resolución de conflictos	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo	5	5	5	5,0	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			
Valoración final			5,00		5,00	100%		
Firma Gerente Público			Firma Superior Jerárquico		Firma del Par			



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:	MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ
Área en la que se desempeña:	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	15 de junio de 2021

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	44%	35%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		55%

CUMPLIMIENTO FINAL

55%


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Publico.