

**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CHILE**  
GOBIERNO DEL VALLE DEL MAPO  
GOBIERNO Y DESARROLLO HUMANO


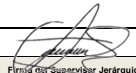

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
 (SISTEDA, BOC y MEC)


**CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES**

MATRIZ DE CONTROL

VERSIÓN	3
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	20/06/2018

DATOS EVALUADO (Gerente Público)															
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	JARRINSON MARTINEZ COLLAZOS	Documento de Identidad	16684987	Dependencia o Area Funcional	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO		
	1	1	2021		31	12	2021	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	MARIA FERNADA SANTA PALACIOS	Documento de Identidad	1130615273	Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO						
	22	10	2021	Denominación del Empleo	SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	020						
								Grado	07						
CONCERTACIÓN					SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN					EVALUACIÓN	X	AJUSTE A COMPROMISOS			
Concertación															
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Seguimiento					% Cumplimiento año	Resultado	Evaluación	
							% 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	Cal, inteligente para la vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>orientar los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo</li> <li>apoyo administrativo</li> <li>Empleabilidad</li> <li>Emprendimiento</li> <li>seguridad alimentaria</li> <li>Internacionalización</li> <li>fondo solidario y de oportunidades</li> </ul>	Seis equipos de trabajo orientados y encamados a cada uno de sus proyectos y convenios	01/ 01/2021 a 31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de coordinación y orientación de los grupos de trabajo acorde con las políticas y plan de desarrollo del municipio Santiago de Cal</li> <li>Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de los equipos y metas establecidos por el plan de desarrollo</li> <li>Tomar las decisiones estratégicas correspondientes a cumplimiento de los planes de acción de la subsecretaría de servicios productivos y comercio colaborativo acorde con las funciones misionales establecidas</li> <li>adelantar la gestión pública en correspondencia con las funciones de la subsecretaría establecidas en el decreto 560 de 2016</li> <li>adelantar la gestión de las actividades delegadas por la secretaría de desarrollo económico y el señor alcalde de la ciudad</li> </ul>	20 %	50 %	50 %		50 %	35 %	85 %	17 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. informes de gestión</li> <li>2. actas de las reuniones de comités y equipos de trabajo realizadas.</li> <li>3. Información gestionada por cada uno de los líderes de los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Los informes están ubicados en los archivos, del Área de Planación de la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>2. Actas se encuentran en los archivos, físicos y los computadores de apoyo a la gestión de la subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo</li> <li>3. Mediante correo institucional y correspondencia en la plataforma ORFED</li> </ul>
2	Cal, inteligente para la vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>desarrollar el programa de fomento a la formación para el empleo y fortalecimiento de la política de seguridad alimentaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una política de fomento a la formación para el empleo diseñada e implementada</li> <li>Una política para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria diseñada e implementada</li> </ul>	01/ 01/2021 a 31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar metodología para el cumplimiento de las metas sobre empleabilidad</li> <li>diseñar metodología para el cumplimiento de las metas en materia de la política de productividad de seguridad y soberanía alimentaria</li> <li>mesa distal de empleo en funcionamiento</li> <li>hacer seguimiento al cumplimiento de la política para la empleabilidad y la seguridad alimentaria</li> </ul>	20 %	50 %	50 %		50 %	35 %	85 %	17 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de gestión y cuadro 15 seguimiento al Plan de Acción.</li> <li>2. documentación de los procesos contractuales.</li> <li>3. documentación procesos contractuales de proyectos correspondientes del plan de desarrollo para ejecución 2021</li> <li>4. Matriz de fichas de indicador de producto de empleabilidad y seguridad alimentaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo físico documental de la secretaría de desarrollo económico, ubicado en la oficina</li> <li>2. En el área jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>3. Oficina de planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico, a demás se genera una trazabilidad de su aprobación y viabilidad en el correo institucional</li> </ul>
3	Cal, inteligente para la vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>diseñar el programa de acompañamiento a emprendedores y a mipymes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un programa de acompañamiento a emprendedores y a mipymes diseñado</li> </ul>	01/ 01/2021 a 31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en la conformación de los Centros de Desarrollo Empresarial y Social en Santiago de Cal</li> <li>Contribuir en la articulación con los distintos actores del sistema de emprendimiento</li> <li>Diseñar una política para el acompañamiento de las mipymes desde la perspectiva de lo público</li> <li>Hacer seguimiento y Evaluación al cumplimiento de la política de emprendimiento empresarial y social</li> </ul>	20 %	50 %	50 %		50 %	35 %	85 %	17 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de gestión y cuadro 15 seguimiento al Plan de Acción</li> <li>2. documentación de los procesos contractuales</li> <li>3. Matriz fichas de indicador de producto de desarrollo empresarial</li> <li>4 Actas de reuniones del SÍDE con cada uno de los gremios</li> <li>5. Se han generado piezas comunicativas y registro fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo documental de la secretaría de desarrollo económico, ubicado en la oficina</li> <li>2. en la oficina del área jurídica Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>3. Oficina de planeación Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>4. Se genera trazabilidad en el correo institucional</li> </ul>

										<div>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, BOC y MEC)</div> <div>CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES</div>										<div>MARTÍNEZ DE OLIVERA</div> <table><tr><td>VERSIÓN</td><td>3</td></tr><tr><td>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</td><td>20/06/2018</td></tr></table>				VERSIÓN	3	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	20/06/2018																																
VERSIÓN	3																																																										
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	20/06/2018																																																										
<div>DATOS EVALUADO (Gerente Público)</div> <table><tr><td>Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión</td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td><td>al</td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td><td>Nombre Completo</td><td>JARRINSON MARTINEZ COLLAZOS</td><td>Documento de Identidad</td><td>16684987</td><td>Dependencia o Area Funcional</td><td colspan="7">SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>1</td><td>2021</td><td></td><td>31</td><td>12</td><td>2021</td><td>Denominación del Empleo</td><td>SUBSECRETARIO DESPACHO</td><td>Nivel Jerárquico</td><td>DIRECTIVO</td><td>Código</td><td>045</td><td>Grado</td><td>05</td></tr></table>																				Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	JARRINSON MARTINEZ COLLAZOS	Documento de Identidad	16684987	Dependencia o Area Funcional	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO								1	1	2021		31	12	2021	Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	045	Grado	05				
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	JARRINSON MARTINEZ COLLAZOS	Documento de Identidad	16684987	Dependencia o Area Funcional	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO																																														
	1	1	2021		31	12	2021	Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	045	Grado	05																																												
<div>DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</div> <table><tr><td>Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión</td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td><td>Nombre Completo</td><td>MARIA FERNADA SANTA PALACIOS</td><td>Documento de Identidad</td><td>1130615273</td><td>Organismo</td><td colspan="11">SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO</td></tr><tr><td></td><td>22</td><td>10</td><td>2021</td><td>Denominación del Empleo</td><td>SECRETARIO DESPACHO</td><td>Nivel Jerárquico</td><td>DIRECTIVO</td><td>Código</td><td>020</td><td>Grado</td><td>07</td><td colspan="8"></td></tr></table>																				Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	MARIA FERNADA SANTA PALACIOS	Documento de Identidad	1130615273	Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO												22	10	2021	Denominación del Empleo	SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	020	Grado	07								
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	MARIA FERNADA SANTA PALACIOS	Documento de Identidad	1130615273	Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO																																																		
	22	10	2021	Denominación del Empleo	SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	020	Grado	07																																																
<div>CONCERTACIÓN</div> <div>SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN</div> <div>EVALUACIÓN</div> <div>X</div> <div>AJUSTE A COMPROMISOS</div>																																																											
Concertación										Seguimiento					Evaluación																																												
Nº	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 2º semestre	% Cumplimiento de Indicador 2º Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias																																													
														Descripción	Ubicación																																												
4	Cal, inteligente para la vida	diseñar la metodología para la formulación de la política pública para la economía solidaria acorde con el indicador del programa de plan de desarrollo cali unida para la vida	Una política pública integral para la economía solidaria diversificada	01/ 01/2021 a 31/12/2021	Definir documento de la política pública para el sector de la economía solidaria en Santiago de Cal presentación de proyecto de acuerdo de la política pública ante el concejo de Santiago de Cal realización de acciones de fomento de las organizaciones de la economía solidaria	20 %	50 %	50 %		50 %	35 %	85 %	17 %	1. Informe de gestión y cuadro 15 seguimiento al Plan de Acción. 2. documentación de los procesos contractuales 3. Documento estructurado de la política pública de Economía Solidaria 4. Fomento a las organizaciones solidarias se han promovido dichas organizaciones contribuyendo a la relación de redes de organizaciones y se firma pactos con el sector cooperativo y el sector de las ONG's	1. Archivo documental de la secretaria de desarrollo economico, ubicado en la oficina. 2. en la oficina del area jurídica Secretaria de Desarrollo Economico. 3. Oficina de planeacion Secretaria de Desarrollo Economico. 4. Documento en elaboracion definiendo política publica del sector solidario. 5. Se guarda trazabilidad en el correo institucional																																												
5	Cal, inteligente para la vida	contribuir a la implementación y puesta en marcha del fondo solidario y de oportunidades	fondo solidario y de oportunidades funcionando	01/ 01/2021 a 31/12/2021	discusión y aprobación del proyecto de acuerdo sobre el fondo solidario y de oportunidades contribución en la construcción del decreto reglamentario del fondo solidario y de oportunidades acompañamiento al funcionamiento del comité directivo del fondo solidario y de oportunidades implementación de las acciones del fondo solidario y de oportunidades	20 %	50 %	50 %		50 %	35 %	85 %	17 %	1. Informe de gestión y cuadro 15 seguimiento al Plan de Acción. 2. documentación de los procesos contractuales 3. proyecto de acuerdo fondo solidario y de oportunidades 4. Actas de reuniones con el equipo del Fondo Solidario y de Oportunidades	1. Archivo documental de la secretaria de desarrollo economico, ubicado en la oficina. 2. en la oficina del area jurídica Secretaria de Desarrollo Economico. 3. Oficina de planeacion Secretaria de Desarrollo Economico. 4. Documento en elaboracion definiendo política publica del sector solidario. 5. Se guarda trazabilidad en el correo institucional																																												
Total						100 %							85 %																																														
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)						Programa de acompañamiento a emprendedores y a miqnyes implementado												85 %																																									
																																																											

 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					
	1	1	2021		31	12	2021	Día	22	Mes	10	Año	2021

<b>DATOS EVALUADO</b> (Gerente Público)				
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional
JARRINSON MARTINEZ COLLAZOS		16684987		SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código
SUBSECRETARIO DESPACHO		DIRECTIVO		045
				Grado
				05
<b>DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>				
Nombre Completo		Documento de Identidad		Organismo
MARIA FERNANDA SANTA PALACIOS		1130615273		SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código
SECRETARIO DESPACHO		DIRECTIVO		020
				Grado
				07
<b>DATOS DEL PAR</b>				
Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional
TATIANA ZAMBRANO SANCHEZ		1107047409		SUBSECRETARIA DE CADENAS DE VALOR
Denominación del Empleo		Nivel Jerárquico		Código
SUBSECRETARIO DE DESPACHO		DIRECTIVO		045
				Grado
				05
<b>Criterios de valoración</b>				
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				
		80%	20%	20%				
1	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.	5	5	5	4.9	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			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				


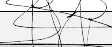
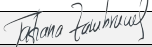
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
2	Liderazgo efectivo	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa 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 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	5		
	Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0		
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5	5	5	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	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%			
	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			
	<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>			
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	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			
		<b>Total Puntaje Evaluador</b>	<b>3,0</b>	<b>1,0</b>			
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	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	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	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	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	5,00	100%
------------------	------	------

		
Firma Gerente Público	Firma Superior/Jerárquico	Firma del Par

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

Nombre del Gerente Público:	JARRINSON MARTINEZ COLLAZOS
Área en la que se desempeña:	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	22/10/2020

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	85 %	68 %
PONDERADO	80 %	
CONCERTACION	5 %	0 %
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20 %
PONDERADO	20 %	
NOTA FINAL		88 %

CUMPLIMIENTO FINAL	88 %
--------------------	------

  
 Firma del Supervisor Jerárquico

  
 Firma del Gerente Publico.