

DATOS EVALUADO (Gerente Público)															
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	66850190	Dependencia o Área Funcional	Unidad de Apoyo a la Gestión			
	10	1	2018		31	12	2018	ELSY RODRIGUEZ GARCÍA			DIRECTIVO	Código	06	Grado	04
								JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico						

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO															
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	29756503	Organismo	SECRETARÍA DE CULTURA			
	28	2	2018		28	2	2018	LUZ ADRIANA BETANCOURTH LORZA			DIRECTIVO	Código	020	Grado	07
								SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico						

CONCERTACIÓN	X	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		EVALUACIÓN		AJUSTE A COMPROMISOS
--------------	---	---------------------------------	--	------------	--	----------------------

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-Fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Seguimiento					Evaluación			
							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	Eje 5. Cali participativa y bien gobernada	Coordinar y administrar la gestión de la Secretaría de Cultura en relación con la formulación, la inscripción, contratación y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión.	No. De proyectos formulados y aprobados por Planeación Municipal / No. De proyectos con seguimiento a su ejecución	10/01/2018 31/12/2018	Coordinar la realización de la formulación, sustentación y ajustes de los proyectos de inversión de la Secretaría control y seguimiento de las metas del organismo, inscritas dentro del Plan de Desarrollo Municipal. Coordinar acciones de control y seguimiento de las metas del organismo, inscritas dentro del Plan de Desarrollo Municipal. Coordinar la actualización y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones del organismo. Coordinar reuniones con líderes y equipo de apoyo para la formulación y seguimiento de acuerdo a los plazos establecidos del Plan de Acción del organismo de acuerdo a la Guía Metodológica. Coordinar todas las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que permitan la contratación de adquisiciones de bienes y servicios del organismo	40%	50%		50%		0%	0%			
2	Eje 5. Cali participativa y bien gobernada	Coordinar el cumplimiento y seguimiento a los compromisos y planes de mejoramiento suscritos con órganos de control.	Número de planes de mejoramiento cumplidos durante la vigencia / Número total de planes de mejoramiento suscritos durante la vigencia	10/01/2018 31/12/2018	Coordinar la atención y el acompañamiento en las auditorías de control interno y de calidad del organismo. Coordinar las actividades necesarias para implementar acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento formuladas de acuerdo con el proceso de mejora continua y los resultados o hallazgos de las auditorías. Coordinar el seguimiento permanente a los compromisos acordados en los planes de mejoramiento. Socializar la información requerida para implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo.	20%	50%		50%		0%	0%			
3	Eje 5. Cali participativa y bien gobernada	Coordinar la gestión documental de la Secretaría de Cultura	Número de actividades del plan de trabajo del equipo de gestión documental ejecutadas / Número total de actividades presupuestadas en el plan de trabajo	10/01/2018 31/12/2018	Coordinar el desarrollo de los procedimientos y las actividades propias del área de gestión documental de acuerdo con los lineamientos normativos. Coordinar y hacer seguimiento al funcionamiento del sistema de gestión documental en las diferentes áreas y grupos del organismo. Coordinar la implementación de acciones e información relacionada con políticas, cambios normativos o nuevos servicios en materia de atención al ciudadano. Coordinar la socialización de orientaciones a los colaboradores sobre los requerimientos en materia de recepción, radicación, sistematización y distribución de la correspondencia interna y externa del organismo. Coordinar acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las diferentes herramientas tecnológicas que permitan el buen desarrollo de la gestión documental	10%	50%		50%		0%	0%			



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA: SGC Y MECI)
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

MATH2018.03.13.P03.F04

VERSION 3

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

21/11/2018

DATOS EVALUADO
(Gerente Público)

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	ELSY RODRIGUEZ GARCIA	Documento de Identidad	66850190	Dependencia o Area Funcional	Unidad de Apoyo a la Gestión		
	10	1	2018		31	12	2018	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	LUZ ADRIANA BETANCOURTH LORZA	Documento de Identidad	29756503	Organismo	SECRETARÍA DE CULTURA		
	28	2	2018	Denominación del Empleo	SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	020	Grado	07

CONCERTACIÓN	X	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN	AJUSTE A COMPROMISOS
--------------	---	---------------------------------	------------	----------------------

Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/dm/aa	Actividades	Peso ponderado	Seguimiento					Evaluación		Evidencias	
							Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
							% 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				
4	Eje 5. Cali participativa y bien gobernada	Coordinar la gestión del talento humano de la Secretaría de Cultura	Número de actividades del plan de trabajo del equipo gestión del talento humano ejecutadas / Número total de actividades proyectadas en el plan de trabajo de gestión del talento humano	10/01/2018 31/12/2018	Coordinar la jornada de inducción a los nuevos contratistas en la modalidad de prestación de servicios. Coordinar el cumplimiento por parte de los funcionarios de la obligación de mantener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el aplicativo respectivo. Coordinar el cumplimiento del diligenciamiento y reporte de la Evaluaciones de Desempeño Laboral de los funcionarios del organismo. Coordinar las acciones relacionadas con registro de vacaciones, permisos, licencias, incapacidades del talento humano. Coordinar acciones que faciliten la implementación de estrategias de bienestar del talento humano	10%	50%		50%		0%	0%			
5	Eje 5. Cali participativa y bien gobernada	Coordinar los sistemas de gestión y control integrados de la Secretaría de Cultura	Número de actividades realizadas del plan de trabajo del equipo a cargo de la implementación del sistema de gestión y control integrados/ número de actividades proyectadas en el plan de trabajo del equipo a cargo de la implementación del sistema de gestión y control integrados	10/01/2018 31/12/2018	Coordinar la modelación y/o la actualización de la caracterización de servicios, procedimientos y formatos a cargo del organismo. Coordinar la formulación, seguimiento y socialización de los sistemas de gestión, el mapa de riesgos (por procesos y de corrupción) y los indicadores de gestión (por proceso y de trámites y servicios). Coordinar la realización de capacitaciones que faciliten el reforzamiento de los sistemas de gestión de acuerdo a las necesidades detectadas. Coordinar acciones que permitan la acreditación en calidad de los procedimientos seleccionados	20%	50%		50%		0%	0%			
Total						100%					0%				
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)											0%				
											0%				

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público