



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

MATHEO DE 03 18 P03 P04

VERSION

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

3

31/04/2018

**DATOS EVALUADO (Gerente Público)**

|   |     |     |      |    |     |     |      |                           |   |                        |            |                              |                                     |       |    |
|---|-----|-----|------|----|-----|-----|------|---------------------------|---|------------------------|------------|------------------------------|-------------------------------------|-------|----|
| Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión | Día | Mes | Año  | al | Día | Mes | Año  | Denominación del Empleado | LETTY MARGARETH ESCOBAR BURBANO         | Documento de Identidad | 29.665.049 | Dependencia o Área Funcional | SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL |       |    |
|   | 1   | 1   | 2019 |    | 31  | 12  | 2019 |                           | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | Nivel Jerárquico       | DIRECTIVO  | Código                       | 076                                 | Grado | 05 |

**DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO**

|   |     |     |      |                 |                                      |                        |            |           |   |       |    |
|---|-----|-----|------|-----------------|--------------------------------------|------------------------|------------|-----------|---|-------|----|
| Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión | Día | Mes | Año  | Nombre Completo | PATRICIA HERNANDEZ GUZMAN            | Documento de Identidad | 66.948.755 | Organismo | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA |       |    |
|   | 31  | 7   | 2019 |                 | DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | Nivel Jerárquico       | DIRECTIVO  | Código    | 055                                     | Grado | 05 |

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

| N° | Objetivos Institucionales           | Compromisos gerenciales   | Indicador         | Fecha Inicio-fin (d/m/a)   | 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 2° semestre | % Cumplimiento de indicador 2° Semestre |                    |   |  |           |
| 1  | Call participativa y bien gobernada | Asesorar al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (DATIC) en la implementación del módulo TRM-SAP para la gestión de cobro persuasivo y coactivo.                         | 100%              | 01/ene/2019 al 31/dic/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la información que se requiere para la parametrización de los módulos.</li> <li>Disponer de los recursos humanos que se requiere asignar al proyecto.</li> <li>Colaborar para la implementación de los módulos en ambiente productivo.</li> </ul>  | 20%            | 50%                                      | 50%                                      |  | 50%                                     | 50%                                     | 10%                | Al 30 de junio del 2019, se brindó asesoría y apoyo a DATIC para el desarrollo del Proyecto TRM, disponiendo del recurso humano, entregando la información a través de correo electrónico institucional y colaborando en la implementación de los módulos. Dichas actividades se pueden evidenciar en los Buzonetas que reposan en DATIC.   | Archivo físico de DATIC y Correo electrónico institucional.  |           |
| 2  | Call participativa y bien gobernada | Asesorar al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (DATIC) en la implementación del módulo BCM-SAP, para la automatización de los pagos del Municipio de Santiago de Cali. | 100%              | 01/ene/2019 al 31/dic/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la información que se requiere para la parametrización de los módulos.</li> <li>Disponer de los recursos humanos que se requiere asignar al proyecto.</li> <li>Acompañar y certificar con el proveedor las pruebas integrales.</li> <li>Colaborar para la implementación de los módulos en ambiente productivo.</li> </ul> | 20%            | 50%                                      | 50%                                      |  | 50%                                     | 50%                                     | 10%                | Al 30 de junio del 2019, se brindó asesoría y apoyo a DATIC para el desarrollo del Proyecto BCM, disponiendo del recurso humano, entregando la información a través de correo electrónico institucional, participando de las pruebas integrales y colaborando en la implementación de los módulos. Dichas actividades se pueden evidenciar en actas de reunión que reposan en DATIC.  | Archivo físico de DATIC y Correo electrónico institucional.  |           |
| 3  | Call participativa y bien gobernada | Hacer seguimiento a los procesos de recuperación de cartera realizador en las oficinas técnicas de cobro coactivo y cobro persuasivo.   | \$ 66.000.000.000 | 01/ene/2019 al 31/dic/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar los pre-comités de normalización de Cartera.</li> <li>Garantizar que se realiza acta de los Comités de Normalización de Cartera.</li> <li>Hacer seguimiento mediante informe bimensuales de las oficinas técnicas de cobro persuasivo y coactivo.</li> </ul>   | 20%            | 50%                                      | 50%                                      |  | 50%                                     | 50%                                     | 10%                | Se realizaron 4 comités de normalización de cartera ordinaria y 1 extraordinario y se realizaron las actividades asociadas a cada uno (actas e informe bimensuales).  | Archivo físico y digital de las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo. |           |
| 4  | Call participativa y bien gobernada | Asegurar el cumplimiento de la resolución N° 4131.010.21.0011 de enero del 2018 por parte de los establecimientos bancarios.  | 100%              | 01/ene/2019 al 31/dic/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el proceso de medición de cada uno de los factores contenidos en la resolución N° 4131.010.21.0011.</li> <li>Informar a los establecimientos bancarios el resultado de la medición.</li> <li>Hacer seguimiento en los días de reciprocidad en las cuentas de los establecimientos bancarios.</li> </ul>                    | 20%            | 50%                                      | 50%                                      |  | 50%                                     | 50%                                     | 10%                | Se aporta informe donde se evidencia la evaluación de factor capacidad técnica, capacidad administrativa, calidad de la información, oportunidad en la entrega de la información.<br>Se aporta documento donde se evidencian los días de reciprocidad obtenidos por cada establecimiento bancario.<br>Se aporta documento digital en CD donde se evidencia seguimiento a la reciprocidad por cada cuenta de los establecimientos financieros más a más. | Archivo físico Subdirección de Tesorería Municipal.  |           |

| SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SIETEDA, SGC Y MECI)  |                                      |  |           |                            |   |  |  |  |  | MATHC2 06 03 18 P03 F04                 |   |                                     |           |  |   |
|---|--------------------------------------|--|-----------|----------------------------|---|--|--|--|--|---|---|-------------------------------------|-----------|--|---|
|  <b>CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES</b> |                                      |  |           |                            |   |  |  |  |  | VERSIÓN                                 | 3                                       |                                     |           |  |   |
|   |                                      |  |           |                            |   |  |  |  |  | FECHA DE ENTADA EN VIGENCIA             | 30/06/2018                              |                                     |           |  |   |
| <b>DATOS EVALUADO (Gerente Público)</b>   |                                      |  |           |                            |   |  |  |  |  |   |   |                                     |           |  |   |
| Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión   |                                      | Día  | Mes       | Año                        | al  | Día  | Mes                                      | Año                                      | Nombre Completo                                  | Documento de Identidad                  | Dependencia o Área Funcional            | SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL |           |  |   |
|   |                                      | 1  | 1         | 2019                       | al  | 31   | 12                                       | 2019                                     | LETTY MARGARETH ESCOBAR BURBANO                  | 29.865.049                              | DIRECTIVO                               | Código                              | 076       | Grado  | 05  |
|   |                                      |  |           |                            |   |  |  |  | Denominación del Empleo                          | Nivel Jerárquico                        |   |                                     |           |  |   |
| <b>DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>  |                                      |  |           |                            |   |  |  |  |  |   |   |                                     |           |  |   |
| Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión   |                                      | Día  | Mes       | Año                        | Nombre Completo   | Documento de Identidad   | Organismo                                | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA  |  |   |   |                                     |           |  |   |
|   |                                      | 31   | 7         | 2019                       | PATRICIA HERNANDEZ GUZMAN   | 66.948.755   | DIRECTIVO                                | Código                                   | 055  | Grado                                   | 05                                      |                                     |           |  |   |
|   |                                      |  |           |                            | Denominación del Empleo   | Nivel Jerárquico   |  |  |  |   |   |                                     |           |  |   |
| CONCERTACIÓN  |                                      | SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN  |           |                            | X   | EVALUACIÓN   |  | AJUSTE A COMPROMISOS                     |  | Evaluación                              |   |                                     |           |  |   |
|   |                                      | Concertación   |           |                            | Seguimiento   |  | Avance                                   |  | Evaluación                                       |   | Evidencias                              |                                     |           |  |   |
| N°  | Objetivos Institucionales            | Compromisos gerenciales  | Indicador | Fecha inicio-fin admniva   | 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 | Descripción  | Ubicación   |
| 5   | Calli participativa y bien gobernada | Hacer seguimiento del proceso de pago de cuentas por pagar para cumplir los tiempos establecidos según Circular con radicado N°201741510300018024. | 100%      | 01/ene/2019 al 31/dic/2019 | Garantizar el recurso para la ejecución del proceso de pagos en la Subdirección de Tesorería.<br>Definir los planes de contingencia para atender el volumen estacional de las cuentas por pagar.<br>Realizar el monitoreo del cumplimiento de los tiempos establecidos para el pago de las cuentas. | 20%  | 50%                                      | 50%                                      |  | 50%                                     |   | 50%                                 | 10%       | A corte 30 de Junio se han realizado las gestiones para dar cumplimiento a los tiempos de trámite de cuentas por pagar. Adicionalmente se han establecido controles en el Subproceso de Administración de pagos para mitigar los riesgos. Se puede evidenciar a través de comprobantes de egreso y actas de reunión. | Archivo físico Subdirección de Tesorería Municipal. |
| Total   |                                      |  |           |                            |   | 100%   |  |  |  |   |   |                                     | 50%       |  |   |
| Concertación para el desempeño sobresaliente (8% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)  |                                      |  |           |                            |   |  |  |  |  |   |   |                                     | 50%       |  |   |
| <br>Firma del Supervisor Jerárquico   |                                      |  |           |                            |   | <br>Firma del Gerente Público |  |  |  |   |   |                                     |           |  |   |