



ALCALDIA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTION DEL TALENTO HUMANO  
GESTION Y DESARROLLO HUMANO

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, SGC Y MECI)

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

MATH02.06.03.18.P03.F04

VERSIÓN

3

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

31/mar/2018

DATOS EVALUADO  
(Gerente Público)

Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	JANETH VALENCIA BENÍTEZ	Documento de Identidad	31941526	Dependencia o Área Funcional	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	2	1	2020		31	12	2020	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	WILLIAM RODRÍGUEZ SÁNCHEZ	Documento de Identidad	16686009	Organismo	SECRETARIA DE EDUCACIÓN			
	31	7	2020	Denominación del Empleo	SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	020	Grado	07	

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Seguimiento					% Cumplimiento año	Resultado	Evaluación	
							Avance							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	Administrar el sistema educativo Municipal, para los Estudiantes vinculados al sistema educativo oficial en los niveles de preescolar, básica primaria, secundaria y media	Realizar las gestiones administrativas y financieras que le permitan a la Secretaría de Educación disponer de los recursos financieros para el pago oportuno al personal docente, directivos docentes, administrativos y de apoyo a la gestión de la SEM del municipio de Santiago de Cali	100% de salarios pagados al personal docente, directivo docente, administrativos y nivel central de la SEM. 80% de prestaciones sociales pagados al personal docente, directivo docente, administrativos y nivel central de la SEM. 100% del personal de apoyo Administrativo vinculado. 100% del servicio de aseo y vigilancia en la IEO ejecutado	2/01/2020 hasta 31/12/2020	Ejecutar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales al personal docente, directivo docente, administrativos y nivel central de la SEM, y entrega de dotación al personal que tenga derecho de acuerdo con la ley. Realizar las gestiones administrativas para contar con el personal de apoyo Administrativo en la prestación del servicio público de educación con calidad Realizar gestiones administrativas y financieras que garanticen el servicio de aseo y vigilancia para las 91 IE	30%	50%	50%		50%	50%	15%	6 nominas de pago docentes y administrativos. 1 nomina pagos depago retroactivo salario docente. 1 nomina de pago retroactivo ascenso escalafon docente. Prestaciones sociales: 1 nomina de pago de interes de cesantias al personal administrativo. 1 pago de nómina de cesantias al personal administrativo.	En la Subsecretaria Administrativa y Financiera, en el Subproceso de Nomina- en archivo físico carpetas de enero a junio, incluye cd con la informacion digital. Digital en el pc profesional universitario a cargo del subproceso de nomina, archivo bancos 2020	
2	Administrar el sistema educativo municipal en las modalidades y niveles establecidos por la ley, con el fin de garantizar el derecho a la educación con calidad, equidad, innovación y pertinencia.	Administrar la planta docente de las Instituciones Educativas oficiales y el personal administrativo de planta central adscrito a la Secretaría de Educación para su adecuado funcionamiento.	100% de estudio de relaciones técnicas en las Instituciones Educativas oficiales y 100% del personal administrativo de la planta central distribuido por procesos.	2/01/2020 hasta 31/12/2020	Realizar el Estudio de relaciones técnicas ajustado a la norma, para la distribución efectiva de la planta Docente en las Instituciones Educativas Oficiales. Distribución del personal que permita fortalecer los procesos y la gestión de las Instituciones Educativas Oficiales Implementar mecanismos y estrategias de seguimiento y control de la planta Docente, y Administrativos de la planta central financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, según lo establecido por la Ley	30%	50%	50%		50%	50%	15%	92 Actas de relaciones técnicas. reubicación de planta docente. 8 Actas de seguimientos al trabajo por procesos con los equipos del personal administrativo del Nivel	Archivo gestión documental activo subsecretaria Administrativa y financiera/proceso de planeación del talento humano. Archivo centro de documentación del despacho de la Secretaría de Educación. Archivo centro de documentación de la subsecretaria administrativa y financiera.	
3	Administrar el sistema educativo municipal en las modalidades y niveles establecidos por la ley, con el fin de garantizar el derecho a la educación con calidad, equidad, innovación y pertinencia.	Realizar acciones en la administración del personal administrativo adscrito a la secretaria de Educación que permitan la adecuada operación del organismo y sus Instituciones educativas oficiales.	100% Nombramiento en carrera Administrativa por concurso de méritos convocatoria 437 del Valle del Cauca	02/01/20 - 31/12/20	Realizar revisión de elegibles en firme, datos básicos, correo, dirección y teléfono de las personas que ingresen nuevas a la Administración Realizar mesas de trabajo para la realización de Decretos de Nombramiento. Realizar circular oficializando el proceso de selección fechas y soportes que deben allegar a la SEM. Comunicar vía e-mail decretos y fechas de posesiones Ingresar al sistema humano las novedades de planta para la nómina.	40%	50%	50%		50%	50%	20%	550 documentos de verificación de requisitos Base de datos de registro de información básica del elegible 2 Actas de mesa de trabajo 3 Circulares de divulgación 550 Correos electrónicos enviados a cada uno de los elegibles 78 Novedades ingresadas al aplicativo	Archivo Central de gestión documental de la Secretaría de Educación -Historias Laborales Centro de documentación Subsecretaria Administrativa y financiera (Medio magnético 1 cd) Centro de documentación Subsecretaria Administrativa y financiera. Archivo de gestión documental -Despacho del secretario Centro de documentación Subsecretaria Administrativa y financiera (Medio magnético 1 cd -Print pantallazos de envío) Registros del aplicativo Humano	
Total						100%						50%			

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

50%

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público