
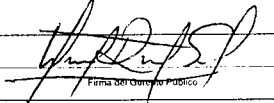


CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

DATOS EVALUADO (Gerente Público)															
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Denominación del Empleo	Documento de Identidad	Nivel Jerárquico	Dependencia o Área Funcional	Código	Grado		
	1	1	2020	31	12	2020	JANETH VALENCIA BENITEZ	SUBSECRETARIO DESPACHO	31941526	DIRECTIVO	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	045	05		
DATOS DEL SUPERIOR JERARQUICO															
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación o Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Denominación del Empleo	Documento de Identidad	Nivel Jerárquico	Organismo	Código	Grado					
	28	2	2020	WILLIAM RODRIGUEZ SANCHEZ	SECRETARIO DESPACHO	10568005	DIRECTIVO	SECRETARIA DE EDUCACION	020	07					
CONCERTACION															
X															
SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACION															
EVALUACION															
AJUSTE A COMPROMISOS															
Evidencias															
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin 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 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento a año	Resultado	Descripción	Ubicación
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, administrativo y nivel central de la SEM. 80% de prestaciones sociales pagados al personal docente, directivo docente, administrativo y nivel central de la SEM. 100% del personal de apoyo Administrativo vinculado. 100% del servicio de aseo y vigilancia en la IEO	2/01/2020 hasta 31/12/2020	Ejecutar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales al personal docente, directivo docente, administrativo 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 %		0 %	0 %		
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.	Garantizar la adecuada operación de la Secretaría de Educación Municipal y de sus Instituciones Educativas Oficiales.	Estudio de Relación técnicas estudiantes/ docente realizado. 100% de personal Administrativo distribuidos por procesos	2/01/2020 hasta 31/12/2020	Realizar el Estudio de relaciones técnicas ajustado a la norma, para la distribución efectiva de los Docentes y Directivos Docentes 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 del personal Docente, Directivos Docentes y Administrativo financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, en el ítem de dotación por la ley.	30%	50%			50 %		0 %	0 %		
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	Garantizar la adecuada operación de la Secretaría de Educación Municipal y de 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 %		0 %	0 %		
Total						100 %						0 %			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional) Describir los compromisos gerenciales adicionales)						Realizar gestiones ante la Fiduprevsora para garantizar el reconocimiento personal de los educadores territoriales de acuerdo al salario realmente devengado						5 %			
												5 %			


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público

Presupuesto: \$10.000.000.000

Presupuesto: \$10.000.000.000

Presupuesto: \$10.000.000.000

Presupuesto: \$10.000.000.000

Presupuesto: \$10.000.000.000

Presupuesto: \$10.000.000.000

Presupuesto: \$10.000.000.000

Presupuesto: \$10.000.000.000

Presupuesto: \$10.000.000.000