

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
ALCALDIA DEL TERCER ORDEN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEMA, SIGC Y HEC)

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

MAÑEJO DE LOS DATOS

VERSIÓN 1.3

FECHA DE ENTREGA 25/06/2020

EXTERIORES
(Gerente Público)

Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión

Día 15 Mes 1 Año 2020

al

Día 31 Mes 12 Año 2020

Nombre Completo LEONARDO MEDINA PATIÑO

Denominación del Empleo SUBSECRETARIO DESPACHO

Documento de Identidad 84482058

Nivel Jerárquico Directivo

Dependencia o Área Funcional SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL

Código 045

Grado 05

Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión

Día 15 Mes 1 Año 2021

Nombre Completo JOSÉ DARWÍN LENIS MEJÍA

Denominación del Empleo SECRETARIO DESPACHO

Documento de Identidad 16798565

Nivel Jerárquico Directivo

Organismo SECRETARÍA DE CULTURA

Código 020

Grado 07

CONCERTACIÓN

SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

EVALUACIÓN X

AJUSTE A COMPROMISOS

N°	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 fin semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre				
1	Dimensión 2: CALI, SOLIDARIA POR LA VIDA	Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos del año 2020 y a la formulación de los proyectos de inversión del POAI 2021 de la Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural.	100%	15/01/2020 31/12/2020	Vigilar y controlar la ejecución de los proyectos del año 2020. Hacer el seguimiento a los ajustes necesarios para una efectiva ejecución de los proyectos del año 2020 Hacer el seguimiento a las coordinaciones en la formulación de los proyectos del POAI 2020.	10%	20%	20%	60%	80%	100%	10%	1. Elaboración de estudios técnicos, estudios del sector, estudios previos. 2. Proyectos 2021-2023 ajustados según observaciones de Planificación Distrital	1. PC de los coordinadores de la subsecretaría de patrimonio e Infraestructura Cultural, oficina estudios del sector, oficina Jurídica. 2. Oficina planeación - banco de proyectos Secretaría de Cultura	
2	Dimensión 2: CALI, SOLIDARIA POR LA VIDA. Programa: Salvaguarda y Protección del Patrimonio Cultural.	Realizar seguimiento y gestión de los procesos relacionados con el Patrimonio Inmueble de la Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural	100%	15/01/2020 31/12/2020	Coordinar la gestión de acciones que promuevan el estudio, la conservación, apropiación, difusión y restauración del patrimonio del Municipio de Cali. Presidir el Comité de Patrimonio Municipal. Coordinar la revisión y emisión de concepto a las reformas u obras a realizar en Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional, Departamental y Municipal. Coordinar la verificación de las intervenciones que se adelanten en Bienes de Interés Cultural del Municipio cumplan con la normatividad vigente. Coordinar y suscribir la emisión de conceptos para la aplicación de incentivos y exenciones a la conservación de bienes de interés cultural del Municipio de Cali.	20%	20%	20%	80%	80%	100%	20%	1. Actas y listados de asistencia -Ofreos solicitudes de intervención y respuestas con el concepto. 2. Informes de verificación y remisión a las correspondientes según el caso o estado del inmueble. Apertura proceso administrativo sancionatorio (expedientes). 3. Ofreos de solicitudes de licencia y respuestas con el concepto.	1. Oficina y Ofreo correspondiente a la Subsecretaría de patrimonio, bibliotecas e Infraestructura cultural 2. Oficina Subsecretaría de patrimonio, bibliotecas e Infraestructura cultural 3. Ofreo correspondiente a la Subsecretaría de patrimonio, bibliotecas e Infraestructura cultural	
3	Dimensión 2: CALI, SOLIDARIA POR LA VIDA. Programa: Salvaguarda y Protección del Patrimonio Cultural.	Realizar seguimiento y gestión de los procesos relacionados con el Patrimonio Mueble e Inmaterial de la Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural	100%	15/01/2020 31/12/2020	Coordinar la gestión de las acciones para realizar el mantenimiento de fuentes y monumentos localizados en el espacio público del municipio. Hacer seguimiento y control a la coordinación para la protección y difusión de los acervos musicales y audiovisuales de interés cultural que estén bajo la custodia de la Dependencia. Hacer seguimiento y control a la coordinación para la protección de los bienes de interés cultural de carácter documental histórico del municipio. Hacer seguimiento y control a la coordinación para la salvaguarda de las manifestaciones de Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio. Hacer seguimiento y control a la coordinación para el desarrollo, reconocimiento e interacción de las culturas presentes en el municipio.	20%	20%	20%	60%	60%	100%	20%	1. Mantenimiento de fuentes ornamentales contratista Healthcare Network S.A.S. y mantenimiento de monumentos contratista CONSORCIO HA - SP5 696-2020 2. Convenio con LIT SEBASTIÁN PATRIMONIO AUDIOVISUAL para preservación y divulgación del patrimonio filmico y sonoro de la videoteca y audioteca Adquisición de equipos para la preservación digital y divulgación del patrimonio documental con el contratista DOCTOR PC NAVARRETA S.A.S. 3. Convenio con la FUNDACIÓN BIBLIOTEC para realizar las actividades referentes al fortalecimiento del patrimonio mueble del municipio. Adquisición de equipos tecnológicos para la preservación digital de los documentos del Archivo Histórico con el contratista ORBITEC EVENTOS S.A.S. 4. -Convenio con la SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS para el fortalecimiento de las prácticas culturales asociadas al patrimonio cultural inmaterial, promoción de centro histórico en el marco del PEMP -Contrato con COERFECALI para apoyar la realización del festival de músicas de estilo 5. Convenio con la FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DEL PACÍFICO para el fortalecimiento de las identidades y valores culturales afro descendientes en el municipio de Santiago de Cali	1. Informes técnicos de monitoreo Ofreos conso subsecretaria.patrimonio@cali.gov.com, Informes de los contratos 4148.010.32.1.993-2020 y 4148.010.26.1.616-2020 ubicados en el archivo de gestión documental. 2. Informes de los contratos 4148.010.32.1.774-2020 y 4148.010.32.1.1007-2020 ubicados en el archivo de gestión documental. 3. Informes de los contratos 4148.010.27.1.009-2020 y 4148.010.32.1.786-2020 ubicados en el archivo de gestión documental. 4. Informes de los contratos 4148.010.27.1.016-2020 y 4148.010.27.1.007-2020 ubicados en el archivo de gestión documental. 5. Informe del contrato 4148.010.27.1.017-2020 ubicado en el archivo de gestión documental.	

Logo of the Municipality of Santiago de Cali.
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES
PERIODO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO DE GESTIÓN: 15/01/2020 to 31/12/2020
FECHA DE CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN: 15/01/2021
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN
EVALUACIÓN: 100%
CONCERTACIÓN PARA EL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE (5% ADICIONAL, DESCRIBIR LOS COMPROMISOS GERENCIALES ADICIONALES)

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)						MATH02.06.03.18.P03.F05			
	VALORACION DE COMPETENCIAS						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					
	15	1	2020		31	12	2020	Día	15	Mes	1	Año	2021

DATOS EVALUADO (Gerente Público)													
Nombre Completo				Documento de Identidad				Dependencia o Área Funcional					
LEONARDO MEDINA PATIÑO				94492059				UBSECRETARIA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E INFRAESTRUCTURA CULTUR.					
Denominación del Empleo						Nivel Jerárquico		Código		Grado			
SUBSECRETARIO DESPACHO						Directivo		045		05			

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO													
Nombre Completo				Documento de Identidad				Organismo					
JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA				16799565				SECRETARIA DE CULTURA					
Denominación del Empleo						Nivel Jerárquico		Código		Grado			
SECRETARIO DESPACHO						Directivo		020		07			

DATOS DEL PAR													
Nombre Completo				Documento de Identidad				Dependencia o Área Funcional					
ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE				1130627209				UNIDAD DE APOYO A LA GESTION					
Denominación del Empleo						Nivel Jerárquico		Código		Grado			
JEFE DE OFICINA						Directivo		06		04			

Criterios de valoración													
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			
		60%	20%	20%			
1 Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.	5	5	5			
	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		5,0	
	Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.	5	5	5			

[Handwritten signatures and marks]

		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			
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.	4	5	5			
		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		4,9	
		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			2,9	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	
		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	
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0	
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	4,9
		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	5	
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad	5	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	5	

A

W

		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente	5	5	5		
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	4	5	5		
Total Puntaje Evaluador			2,9	1,0	1,0		
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		
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5	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	5		
		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		

5,0




6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno	5	5	5		4,9	
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa	5	5	5			
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno	4	5	5			
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados	5	5	5			
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	2,9	1,0	1,0			
7	Resolución de conflictos	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo	5	5	5		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	99%
------------------	-----

Firma Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	Firma del Par
-----------------------	---------------------------	---------------


Elaborado por: Giovanni Andres Romo Rodriguez	Cargo: No Aplica	Fecha: 04/oct/2019	Firma:
Revisado por: Ángela María Herrera Caleroaaa Claudia Kytra Abadía	Cargo: Profesional Especializado (E) Profesional Universitario (E)	Fecha: 07/oct/2019	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramirez	Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo	Fecha: 07/oct/2019	Firma:

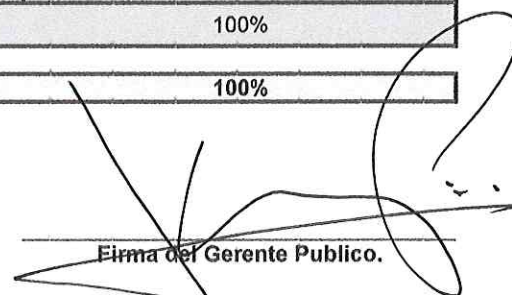
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION		MATH02.06.03.18.P03.F06	
			VERSIÓN	3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/ene/2013

Nombre del Gerente Público:	LEONARDO MEDINA PATIÑO		
Área en la que se desempeña:	SUBSECRETARIA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E INFRAESTRURA CULTURAL		
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	15/01/2021		

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL	100%	

CUMPLIMIENTO FINAL	100%
---------------------------	-------------


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Publico.

Elaborado por: Ángela María Herrera Calero	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 23/ene/2018	Firma:
Revisado por: Ángela María Herrera Calero	Cargo: Profesional Especializado (E)	Fecha: 23/ene/2018	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramírez	Cargo: Subdirector de Departamento Administrativo	Fecha: 26/ene/2018	Firma: