
										<div>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SOC Y MEC)</div> <div>CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES</div>										<div>MATRIZ DE EJECUTIVIDAD</div> <table><tr><td>VERSIÓN</td><td>1</td></tr><tr><td>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</td><td>31/06/2019</td></tr></table>				VERSIÓN	1	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/06/2019		
VERSIÓN	1																												
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/06/2019																												
DATOS EVALUADO (Gerente Público)																													
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE			Documento de Identidad	1130627209		Dependencia o Área Funcional	UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN												
		15	1	2020		31	12	2020	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA			Nivel Jerárquico	DIRECTIVO		Código	06	Grado	04										
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO																													
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	Nombre Completo	JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA			Documento de Identidad	16799565		Organismo	SECRETARÍA DE CULTURA																
		15	1	2020	Denominación del Empleo	SECRETARIO DESPACHO			Nivel Jerárquico	DIRECTIVO		Código	020	Grado	07														
CONCERTACIÓN		SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN							EVALUACIÓN		X	AJUSTE A COMPROMISOS																	
		Concertación											Seguimiento		Evaluación														
												Avance																	
Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales		Indicador		Fecha Inicio-fin dd/mm/aaaa		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		Evidencias			
																										Descripción		Ubicación	
1	Dimensión: Cal, Gobierno Incluyente - Programa Fortalecimiento Institucional	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.		100%		15/01/2020 31/12/2020		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 Adquisiciones del organismo.  Coordinar reuniones con Bóreas y equipo de apoyo para la formulación de acuerdo a los países establecidos del Plan de Acción del organismo de acuerdo a la Guía Metodológica.  Coordinar todas las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales que permitan la contratación de adquisiciones de bienes y servicios del organismo.		40%		40%		40%				60%		60%		100%		40%		Plan de trabajo del equipo de Planeación de la Secretaría de Cultura POAI 2020 1, con seguimiento trimestral trimestral. Informes de seguimiento (18 - 25 - 35) 4 anexos por cada uno (12) / 1F, 2F se realiza 1 informe anual por cada uno (2) Proyectos, Agendas al POAI 2020 118 modificaciones a los proyectos, se desarrollaron 52 reuniones en el año y se levantaron 52 actas, planificación y registro en el Banco de Proyectos para el POAI 2021 100 Proyectos. Se elaboraron 147 contratos, para darle cumplimiento al Plan de Desarrollo 2020 en el área Jurídica.		Oficina de Planeación de la Secretaría de Cultura, Banco de Proyectos de Planeación Distrital - Oficina de Jurídica y Gestión Documental del Organismo	
2	Dimensión: Cal, Gobierno Incluyente - Programa Fortalecimiento Institucional	Coordinar el cumplimiento y seguimiento a los compromisos y planes de mejoramiento suscritos con órganos de control		100%		15/01/2020 31/12/2020		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.		15%		40%		40%				60%		60%		100%		15%		Se atendieron las visitas presenciales y virtuales de 20 auditorías de control interno y 2 auditorías de calidad. Se formularon planes de mejoramiento en las auditorías que lo requieren. Se realizó seguimiento a los 7 planes de mejoramiento de las auditorías de control interno y de calidad que tienen acciones abiertas suscritas por la Secretaría. Se realizaron las actas de reunión y/o listados de asistencia y circulares necesarias para dar cumplimiento a las acciones de mejora suscritas en los planes de mejoramiento.		Oficina de Calidad y de Planeación de la Secretaría de Cultura.	
3	Dimensión: Cal, Gobierno Incluyente - Programa Fortalecimiento Institucional	Coordinar la gestión documental de la Secretaría de Cultura		100%		15/01/2020 31/12/2020		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 socialización de acciones e información relacionada con políticas, cambios normativos o nuevos servicios en materia de atención al ciudadano.  Socializar las 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 permiten el buen desarrollo de la gestión documental		15%		50%		50%				50%		50%		100%		15%		Plan de Trabajo del Equipo de Gestión Documental del Organismo. Recepción de la Correspondencia - Socialización de las Nuevas Políticas y Cambios Normativos de Atención al Ciudadano con ocasión del periodo de pandemia. Desarrollo de las Políticas del Proceso de Gestión Documental. Caracterización Virtual de todo el personal sobre la correcta aplicación de las TPO, producción documental y elaboración de actas entre otras directrices para la conservación de documentos digitales, sobre el Nuevo Sistema de Gestión Documental MIRAVE, aplicación de las normas contenidas en la Ley General de Archivo		Oficina de Gestión Documental de la Secretaría de Cultura.	





 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN 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 15	Mes 1	Año 2020	al	Día 31	Mes 12	Año 2020	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión					
								Día	15	Mes	1	Año	2021
DATOS EVALUADO (Gerente Público)													
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			
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO													
Nombre Completo				Documento de Identidad				Organismo					
JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA				16799565				SECRETARÍA 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					
DIANA MARCELA LEDESMA GONZALEZ				1144028223				SUBSECRETARIA DE ARTES, CREACION Y PROMOCION CULTURAL					
Denominación del Empleo				Nivel Jerárquico				Código		Grado			
SUBSECRETARIO DE DESPACHO				DIRECTIVO				045		05			
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 60%	Par 20%	Subalterno 20%									
1	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.	5	4	5		4,8						
		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	4	5								
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.	5	4	5								
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.	4	4	5								
		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		2,9	0,9	1,0									

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%			
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.	5	4	5	5,0	
		Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	5	4	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		
		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	4	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	4	5		
	Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0		
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros	5	5	5	4,8	
		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.	4	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		


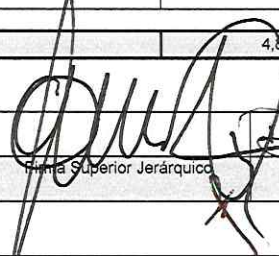
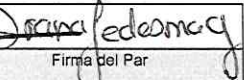
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
	Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	4	5	5			
Total Puntaje Evaluador		2,8	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	4	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	4	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		
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente	5	5	5		
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5	4	5		
		Total Puntaje Evaluador	3,0	0,9	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	4,9	
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5	4	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	4	5		
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5	4	5		

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%			
		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	4	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,9	1,0			
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	4	5			
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno	5	4	5			
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados	5	4	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		3,0	0,9	1,0			




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%			
7	Resolución de conflictos	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo	5	4	5		4,8	
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones	5	4	5			
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo	5	4	5			
		Asume como propia la solución acordada por el equipo	5	4	5			
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	0,8	1,0			

Valoración final		4,86	97%
------------------	--	------	-----

		
Firma Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	Firma del Par

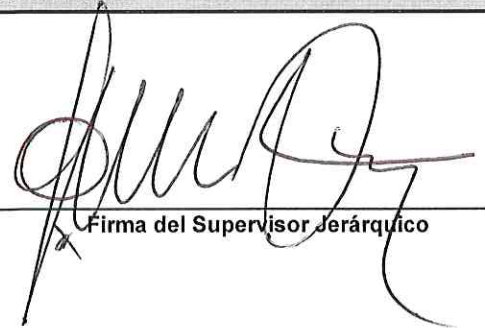
Elaborado por: Giovanni Andres Romro Rodríguez	Cargo :No Aplica	Fecha: 04/oct/2019	Firma:
Revisado por: Ángela María Herrera Caleroaaa Claudia Kytra Abadía	Cargo: Profesional Especializado (E) Profesional Universitario (E)	Fecha: 07/oct/2019	Firma:
Aprobado por: Carlos Alberto Burgos Ramírez	Cargo: Subdirector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

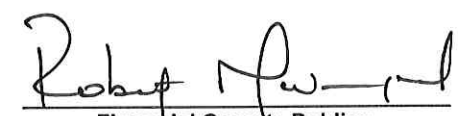
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI )		MATH02.06.03.18.P03.F06	
	CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION		VERSIÓN	3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/ene/2018

Nombre del Gerente Público:	ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE		
Área en la que se desempeña:	JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION		
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	4,9	19%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL	99%	

CUMPLIMIENTO FINAL	99%
--------------------	-----

  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Publico.