

 <p style="text-align: center;">SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (ESTRATA, BOC Y MEC)</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES</b></p>												MATRIZ DE EJECUCIÓN					
												VERSION	1				
												FECHA DE ENTRADA EN SERVICIO	20/04/2018				
DATOS EVALUADO (Gerente Público)																	
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	1130627209	Dependencia o Área Funcional	UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN				
		15	1	2020		31	12	2020	ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE				Código	06	Grado	04	
								JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO							
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO																	
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	16799565	Organismo	SECRETARÍA DE CULTURA								
		15	1	2020	JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA				Código	020	Grado	07					
								SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO							
CONCERTACIÓN		SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN				EVALUACIÓN		X	AJUSTE A COMPROMISOS								
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aaaa	Actividades	Peso ponderado	Seguimiento					Evaluación		Evidencias			
							% 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 año	Resultado	Descripción	Ubicación		
1	Dimensión: Cali, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Coordinar acciones de control y seguimiento de las metas del organismo, inscritas dentro del Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>Coordinar la actualización y seguimiento del Plan Operativo Anual de Adquisiciones del organismo.</li> <li>Coordinar reuniones con Bienes y equipo de apoyo para la formulación de acuerdo a los plazos establecidos del Plan de Acción del organismo de acuerdo a la Guía Metodológica</li> <li>Coordinar todas las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales que permitan la contratación de adquisiciones de bienes y servicios del organismo.</li> </ul>	40%	40%	40%		60%	60%	100%	40%	Plan de trabajo del equipo de Planeación de la Secretaría de Cultura - POAJ 2020 11, con seguimiento trimestral (trimestral, informes de seguimiento (18 - 25 - 35) 4 anexos por cada uno (12) / IF, 2F se realiza 1 informe anual por cada uno (2) Proyectos, Agendas al POAJ 2020 11B 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 POAJ 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: Cali, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la atención y el acompañamiento en las auditorías de control interno y de calidad del organismo</li> <li>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.</li> <li>Coordinar el seguimiento permanente a los compromisos suscritos en los planes de mejoramiento</li> <li>Socializar la información requerida para implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo</li> </ul>	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: Cali, Gobierno Incluyente - Programa Fortalecimiento Institucional	Coordinar la gestión documental de la Secretaría de Cultura	100%	15/01/2020 31/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el desarrollo de los procedimientos y las actividades propias del área de gestión documental de acuerdo con los lineamientos normativos.</li> <li>Coordinar y hacer seguimiento al funcionamiento del sistema de gestión documental en las diferentes áreas y grupos del organismo.</li> <li>Coordinar la socialización de acciones e información relacionada con políticas, cambios normativos o nuevos servicios en materia de atención al ciudadano.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las diferentes herramientas tecnológicas que permitan el buen desarrollo de la gestión documental</li> </ul>	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. Discusión de las Políticas del Proceso de Gestión Documental. Capacitaciones Virtuales a 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.		



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

MATH02 06 03 18 P03 F04

VERSIÓN 1  
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 11/06/2018

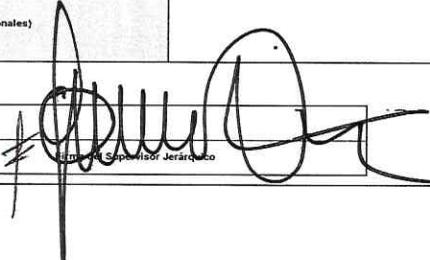
DATOS EVALUADO (Gerente Público)											
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	Dependencia o Área Funcional	UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN
	15	1	2020		31	12	2020	ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE	1130627208	DIRECTIVO	Código 06 Grado 04
								JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico		

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO											
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	Documento de Identidad	Organismo	SECRETARÍA DE CULTURA				
	15	1	2020	JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA	16799565	DIRECTIVO	Código 020	Grado 07			
								SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico		

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

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Seguimiento					Evaluación		Evidencias	
							Avance		Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre							
4	Dimensión: Cal, Gobierno Incluyente - Programa: Fortalecimiento Institucional	Coordinar la Gestión del Talento Humano de la Secretaría de Cultura	100%	15/01/2020 31/12/2020	Coordinar la jornada de inducción a los nuevos contratistas en la modalidad de prestación de servicios. Coordinar el cumplimiento por parte de los funcionarios de la obligación de mantener actualizadas su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el aplicativo respectivo Coordinar el cumplimiento del diligenciamiento y reporte de las Evaluaciones de Desempeño Laboral de los funcionarios del organismo Coordinar las acciones relacionadas con registro de vacaciones, permisos, licencias, incapacidades del talento humano Coordinar acciones que faciliten la implementación de estrategias de bienestar del talento humano	10%	50%	50%		50%	50%	100%	10%	Plan de trabajo del equipo de Talento Humano de la Secretaría de Cultura / Jornadas de Inducción a los nuevos contratistas y funcionarios en Periodo de Prueba/ 100% Actualizaciones de Hojas de Vida y las Declaraciones de Bienes y Rentas de los Funcionarios del Organismo/ Diligenciamiento y reporte de los Formatos de Evaluación de Desempeño Laboral del personal en Periodo de Prueba y del personal escrito en Carrera Administrativa/ Reporte de Novedades del Personal Nombrado mediante oficios y Actos Administrativos. Vacaciones, Aplazamientos, Licencias, Permisos Remunerados, Reconocimiento de Horas Extras, incapacidades/Implementación de directrices dadas por el DADH/ Programa de Bienestar del Talento Humano.	Oficina de Aplicativos y Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano (DADH)
5	Dimensión: Cal, Gobierno Incluyente - Programa: Fortalecimiento Institucional	Coordinar los sistemas de gestión y control integrados de la Secretaría de Cultura	100%	15/01/2020 31/12/2020	Coordinar la modelación y/o la actualización de la caracterización de servicios, procedimientos y formatos a cargo del organismo Coordinar la formulación, seguimiento y socialización de los sistemas de gestión, el mapa de riesgos (por procesos y de corrupción) y los indicadores de gestión (por proceso y de transacciones y servicios) Coordinar la realización de capacitaciones que faciliten el reforzamiento de los sistemas de gestión de acuerdo a las necesidades detectadas Coordinar acciones que permitan la acreditación en calidad de los procedimientos seleccionados	20%	40%	40%		60%	60%	100%	20%	Mapa Operativo de Procesos: B actualizaciones a la Modelación del Proceso Gestión Cultural/ Certificación de Calidad a B Bibliotecas Públicas Red de Bibliotecas de la ciudad Mapa de Riesgos del Proceso. Se realizaron 4 actualizaciones al Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Cultural. Estrategia Anticitrasmas: Se realizaron 9 actualizaciones a Formatos Metodológicos (Inventario, Hojas de Vida, Matriz de Valoración para priorización, encadenamiento), Fichas Técnicas de Indicadores de Trámites y Servicios, Actualización de Gestión de Datos en el Aplicativo SLIT. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: Se atendieron las actividades relacionadas con cada uno de los componentes que hacen parte del PMAHC de la vigencia 2020.	Oficina de Calidad de la Secretaría de Cultura
Total						100%						100%			

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

  
Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Público

 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	
	<b>VALORACION DE COMPETENCIAS</b>			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

**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	Par	Subalterno			
		60%	20%	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			
<b>Total Puntaje Evaluador</b>		2,9	0,9	1,0			

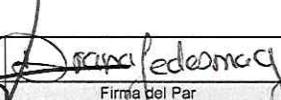
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
2	Liderazgo efectivo	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa 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			
		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		4,9		

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:

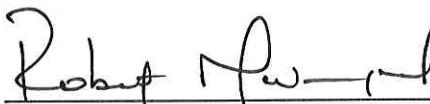
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)  <b>CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION</b>	MATH02.06.03.18.P03.F06	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/ene/2018

<b>Nombre del Gerente Público:</b>	ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
<b>Área en la que se desempeña:</b>	JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
<b>Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión</b>	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%	
<b>NOTA FINAL</b>		<b>99%</b>

<b>CUMPLIMIENTO FINAL</b>	<b>99%</b>
---------------------------	------------

  
 Firma del Supervisor Jerárquico

  
 Firma del Gerente Publico.