


| <div>  <div> <div>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS</div> <div>SECRETARÍA DE CULTURA</div> </div> </div> <div> <div>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</div> <div>(GESTED, SIGC Y MECI)</div> </div> <div>CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES</div> | | | | | | | | | | | | | | | <div>WAT022 08 03 18 103 704</div> <div>VERSIÓN 3</div> <div>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 31/04/2018</div> | |
|--|---|---|---|---------------------------------|--|------------------------|--|--|--|---|---|------------------------------|-----------|-------------|--|--|
| DATOS EVALUADO (Gerente Público) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodo 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 | | | | |
| | | 1 | 1 | 2021 | | 31 | 12 | 2021 | ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE | 1130627209 | | 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 | Organismo | SECRETARÍA DE CULTURA | | | | | | | | |
| | | 15 | 2 | 2021 | JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA | 16799565 | | Código | 020 | Grado | 07 | | | | | |
| | | | | | | | | | SECRETARIO DESPACHO | Nivel Jerárquico | DIRECTIVO | | | | | |
| CONCERTACIÓN | | X | | SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN | | | | | EVALUACIÓN | | AJUSTE A COMPROMISOS | | | | | |
| Concertación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 año | Resultado | 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 ejecución, contratación y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión. | 100% de las actividades realizadas | 01/01/2021 31/12/2021 | 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 líderes 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. Coordinar todas las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que permitan la contratación de adquisiciones de bienes y servicios del organismo. | 40% | 40% | | | 60% | | 0% | 0% | | | |
| 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% del seguimiento a los planes de mejoramiento | 01/01/2021 31/12/2021 | 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% | | | 60% | | 0% | 0% | | | |
| 3 | Dimensión: Cal. Gobierno Incluyente - Programa: Fortalecimiento Institucional | Coordinar la gestión documental de la Secretaría de Cultura | 100% de las actividades realizadas | 01/01/2021 31/12/2021 | 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 permitan el buen desarrollo de la gestión documental. | 15% | 50% | | | 50% | | 0% | 0% | | | |

