

										<div style="text-align: center;"> SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SIGES, SOC y MGI) CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES </div>										MATRIZ DE EVIDENCIAS	
										VERSIÓN 3											
										FECHA DE ENTREGA EVIDENCIA		FOLIO 1 DE 18									
DATOS EVALUADO (Gerente Público)																					
Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión 15 1 2020		Día 31 Mes 12 Año 2020		Nombre Completo ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE		Documento de Identidad 1130627209		Dependencia o Área Funcional JEFE DE OFICINA		JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN											
				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 1 7 2020		Día 1 Mes 7 Año 2020		Nombre Completo JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA		Documento de Identidad 16799565		Organismo SECRETARÍA DE CULTURA		SECRETARÍA DE CULTURA											
				Denominación del Empleo SECRETARIO DESPACHO		Nivel Jerárquico DIRECTIVO		Código 020		Grado 07											
CONCERTACIÓN		SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN				EVALUACIÓN		AJUSTE A COMPROMISOS		x A. Si durante la vigencia a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación de los compromisos gerenciales, lo cual deberá sustentarse.											
Concertación																					
Seguimiento																					
Evaluación																					
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/dm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	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			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	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 planes estratégicos 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 de organismo.	40%	40%		60%		0%	0%									
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	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: Cali, 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, manuales 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%									

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Acosta.