

GOBIERNO DE SANTIAGO DE CHILE

SECRETARÍA REGIONAL DE GOBIERNO

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SIGTEC, SIGC, MECU)

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

SEPTIEMBRE DE 2021 14:18 PM

VERSIÓN: 1

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 11/06/2021

DATOS EVALUADO
(Gerente Público)

Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	ALEJANDRA MARIA PUEENTES SAIZ	Documento de Identidad	29665172	Dependencia o Área Funcional	UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN		
	1	1	2021		31	12	2021	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	006	Grado	04

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación a Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	NHORA YHANET MONDRAGON ORTIZ	Documento de Identidad	66971658	Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	26	7	2021	Denominación del Empleo	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	055	Grado	07

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-Fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance			Evaluación					
							% 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	

1

Modelo de Sistema de Compra Pública Responsable

Gestionar las herramientas que integran el proceso de planeación económica y social

Ejecución al 100% las herramientas de planeación económica y social

01/01/2021 al 31/12/2021

Realizar la formulación, inscripción, ejecución, y viabilización de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

Realizar seguimiento y control a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

Realizar seguimiento al Plan de Desarrollo en el indicador de producto que le corresponde al Departamento Administrativo de Contratación Pública, a través de los instrumentos de planificación (Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Gestión, Plan de Acción).

20%

50%

50%

Se realizaron los 2 seguimientos trimestrales a los proyectos de inversión BP-2002042 "Implementación del modelo de compras públicas en la Administración Central de Santiago de Chile" y BP-2002044 "Aplicación de criterios de compra pública para la innovación en los procesos de contratación de la Alcaldía de Santiago de Chile".

Los proyectos anteriormente descritos fueron ajustados a los hechos presupuestales entregados por el DAFM y DAFM en SAP.

Se realizó el seguimiento a los proyectos de inversión BP-2002042 y BP-2002044 en la plataforma SPI.

50%

50%

10%

Formato seguimiento plan de acción - Relación de los proyectos de competencia del organismo frente al Plan de Desarrollo - CUADRO 15 para el trimestre enero - mayo y abril-junio vigencia 2021

Carpeta evidencias cumplimiento acuerdo de gestión Alejandra María Puentes Saiz, ubicada en la aplicación Google Drive del correo de electrónico institucional alejandra.puentes@cafi.gov.cl

2

Modelo de Sistema de Compra Pública Responsable

Gestionar y controlar el presupuesto del Departamento Administrativo de Contratación Pública

90% del presupuesto del organismo ejecutado

01/01/2021 al 31/12/2021

Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento Administrativo de Contratación Pública

Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Contratación Pública

Validar la ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Contratación Pública

Gestionar el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de Contratación Pública

Realizar la asociación de procesos contractuales a la plataforma de gestión del plan anual de adquisiciones

20%

50%

50%

A 30 de junio se ejecutaron \$25.688.984.335 correspondiente al 54,36% del presupuesto asignado, de los cuales \$25.578.041.735 corresponden a recursos de funcionamiento y \$90.852.600 a recursos de inversión.

Se elaboró y remitió al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal el anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2022 y marco fiscal de mediano plazo 2022 - 2032.

Se realizó el seguimiento a la publicación de los procesos de contratación del DACP registrados en la plataforma del PAA.

Se realizó la asociación de los procesos de contratación adjudicados a la fecha en la plataforma del PAA.

50%

50%

10%

Informe de ejecución presupuestal con corte a 30/jun/2021

Comunicación Oficial con radicado N° 202141350190073824 del 30/jun/2020 remitiendo el anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal 2021

Carpeta evidencias cumplimiento acuerdo de gestión Alejandra María Puentes Saiz, ubicada en la aplicación Google Drive del correo de electrónico institucional alejandra.puentes@cafi.gov.cl

3

Modelo de Sistema de Compra Pública Responsable

Gestionar e implementar las políticas y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y los demás Sistemas de Gestión que la entidad considere

100% de las actividades de fortalecimiento y seguimiento de los Sistemas Integrados de Gestión gestionados

01/01/2021 al 31/12/2021

Coordinar y realizar seguimiento a los requerimientos de órganos de control, atención de visitas administrativas y al cumplimiento de los compromisos y planes de mejoramiento suscritos con los órganos de control.

Formular y realizar seguimiento a las herramientas de control del proceso Gestión Contractual y Subproceso Planeación Estratégica de la Gestión Contractual, establecidos por la entidad como son: mapa de riesgos, indicadores de gestión, políticas, procedimientos, estándares, etc.

Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades responsabilidad del Departamento Administrativo de Contratación Pública, formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2021.

Gestionar el fortalecimiento y sostenibilidad de las políticas de desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Gestionar el cumplimiento de requisitos de la NTC ISO 9001:2015, para la certificación de las líneas de servicios postuladas por la entidad dentro del alcance de la auditoría de recertificación vigencia 2021

30%

50%

50%

Se solicitó al EADI asistencia técnica para la implementación de la política.

Se atendió la Auditoría No. 13 evaluación a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y estándares de atención de PQRDS.

Se atendió la Auditoría No. 28 evaluación al Proceso Gestión Contractual.

Se actualizó documentación asociada al subproceso planeación estratégica de la gestión contractual y al proceso gestión contractual.

Se realizó el seguimiento cuatrimestral a las herramientas de control: mapa de riesgos, indicadores de gestión, plan de control y políticas de operación.

Se realizó seguimiento a las acciones


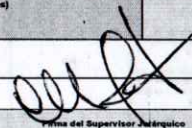
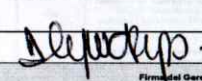
50%

50%

10%

Informe de seguimiento a las herramientas de control Mapa de riesgos actualizado Seguimiento cuatrimestral del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Seguimiento a los planes de mejoramiento Productos elaborados en cumplimiento a los requisitos de la NTC ISO 9001:2015

Carpeta evidencias cumplimiento acuerdo de gestión Alejandra María Puentes Saiz, ubicada en la aplicación Google Drive del correo de electrónico institucional alejandra.puentes@cafi.gov.cl

 <div> <div>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTESA, SIG y MECI)</div> <div>CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES</div> </div>										<div>MANEJO DE EL 10 PRES/FIN</div> <div> <div>VERSIÓN</div> <div>1</div> </div> <div> <div>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</div> <div>21/04/2018</div> </div>																																	
<div>DATOS EVALUADO (Garante Público)</div> <table border="1"> <tr> <td>Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>al</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>Nombre Completo</td> <td>ALEJANDRA MARIA PUENTES SAIZ</td> <td>Documento de Identidad</td> <td>2965172</td> <td>Dependencia o Área Funcional</td> <td colspan="3">UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2021</td> <td>al</td> <td>31</td> <td>12</td> <td>2021</td> <td>Denominación del Empleo</td> <td>JEFE DE OFICINA</td> <td>Nivel Jerárquico</td> <td>DIRECTIVO</td> <td>Código</td> <td>006</td> <td>Grado</td> <td>04</td> </tr> </table>												Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	ALEJANDRA MARIA PUENTES SAIZ	Documento de Identidad	2965172	Dependencia o Área Funcional	UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN				1	1	2021	al	31	12	2021	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	006	Grado	04
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	ALEJANDRA MARIA PUENTES SAIZ	Documento de Identidad	2965172	Dependencia o Área Funcional	UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN																														
	1	1	2021	al	31	12	2021	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	006	Grado	04																												
<div>DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</div> <table border="1"> <tr> <td>Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación o Evaluación de Acuerdo de Gestión</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>Nombre Completo</td> <td>NHORA YHANNET MONDRAGON ORTIZ</td> <td>Documento de Identidad</td> <td>66971658</td> <td>Organismo</td> <td colspan="3">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>26</td> <td>7</td> <td>2021</td> <td>Denominación del Empleo</td> <td>DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</td> <td>Nivel Jerárquico</td> <td>DIRECTIVO</td> <td>Código</td> <td>055</td> <td>Grado</td> <td>07</td> </tr> </table>												Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación o Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	NHORA YHANNET MONDRAGON ORTIZ	Documento de Identidad	66971658	Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA				26	7	2021	Denominación del Empleo	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	055	Grado	07								
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación o Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	Nombre Completo	NHORA YHANNET MONDRAGON ORTIZ	Documento de Identidad	66971658	Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA																																		
	26	7	2021	Denominación del Empleo	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO	Código	055	Grado	07																																
<div>CONCERTACIÓN</div> <div>SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN</div> <div>X</div> <div>EVALUACIÓN</div> <div>AJUSTE A COMPROMISOS</div>																																											
<div>Concertación</div> <div>Seguimiento</div> <div>Evaluación</div>																																											
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	Evidencias																													
4	Modelo de Sistema de Compras Públicas Responsable	Implementar y fortalecer al interior del Departamento Administrativo de Contratación Pública los lineamientos y políticas profesionales por los organismos responsables de los procesos transaccionales de la entidad.	100% de los lineamientos implementados al interior del Departamento Administrativo de Contratación Pública por los organismos responsables de los procesos transaccionales de la entidad.	01/01/2021 al 31/12/2021	<p>Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades establecidas para gestionar el talento humano del Departamento Administrativo de Contratación Pública</p> <p>Administrar y custodiar el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública</p> <p>Fortalecer al interior del Departamento Administrativo de Contratación Pública la implementación y sostenibilidad de los lineamientos y directrices impartidos por el proceso Administración de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	30%	50%	50%	<p>Se concertaron compromisos funcionales y comportamentales con el personal de carrera administrativa</p> <p>Se reorganizaron y digitalizaron las series y subseries del Despacho y las dependencias</p> <p>Se unificaron los inventarios documentales por vigencia y por dependencias</p> <p>Se adelantaron mesas de trabajo para crear la estructura y metadatos del repositorio digital donde se almacenará la copia del expediente contractual.</p> <p>Se apoyó la consecución del Dashboard DACCP integrando el listado de control la información del PAA, Gestión Jurídica y Datos Abiertos de los contratos adjudicados.</p>	60%		50%	10%	<p>Formatos de concertación de compromisos funcionales y comportamentales</p> <p>Actas de reunión</p> <p>Requerimiento de adquisición de bienes y servicios</p>	<p>Carpetas evidencias cumplimiento acuerdo de gestión Alejandra María Puentes Saiz, ubicada en la aplicación Google Drive del correo de electrónico institucional alejandra.puentes@cal.gov.co</p>																												
5												0%	0%																														
Total						100%							50%																														
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)						Implementación del 30% de la política de desempeño institucional "política de compras y contratación pública" incorporada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MPG																																					
												50%																															
<div>  <div>Firma del Supervisor Jurídico</div> </div>						<div>  <div>Firma del Garante Público</div> </div>																																					