


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------------|--|--|--|--|--|---|---|--------------------|--|--|--|----|--|------------|--|--|--|
|  <div>SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEIA, SIG y MECI)</div> CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES | | | | | | | | | | MATH02-06-01-18F03F34 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | VERSIÓN | | 3 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | | 18/06/2021 | | | | | | | | | |
| DATOS EVALUADO (Gerente Público) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión | | Día | Mes | Año | al | Día | Mes | Año | Nombre Completo | MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ | Documento de Identidad | 36.281.056 | 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 | 06 | Grado | 04 | | | | | |
| DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión | | | | | Día | Mes | Año | Nombre Completo | JAMES JUNIOR AGUDELO AREVALO | Documento de Identidad | 1.130.640.126 | Organismo | SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | | | |
| | | | | | 31 | 7 | 2021 | Denominación del Empleo | SECRETARIO DESPACHO | Nivel Jerárquico | DIRECTIVO | Código | 020 | Grado | 07 | | | | | | |
| CONCERTACIÓN | | | | | SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN | | | | | X | EVALUACIÓN | | AJUSTE A COMPROMISOS | | | | | | | | |
| Concertación | | | | | | | | | | | | | | Seguimiento | | | | Evaluación | | | |
| 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Descripción | Ubicación | | | | | | |
| 1 | Dimensión 4. Cali, Gobierno Incluyente- Línea estratégica: Gobierno Inteligente | Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano según directrices del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y el Departamento Administrativo de Contratación Pública. | 100% De acuerdo a la necesidad del Organismo realizar los trámites de proyección, actualización y ajuste al Plan de Previsión y el estudio de insuficiencia del Organismo teniendo en cuenta todas las novedades del talento humano. | 01/01/2021 hasta 31/12/2021 | Planificar el talento humano Gestionar la contratación del talento humano Reportar novedades del talento humano | 30% | 50% | 50% | | 50% | | 50% | 15% | *Solicitud de insuficiencia de personal (certificación de talento humano). *Contratos de prestación de servicios realizados. *Resoluciones de permisos, vacaciones, entre otros. | Archivo de la Unidad de Apoyo a la Gestión | | | | | | |
| 2 | Dimensión 4. Cali, Gobierno Incluyente- Línea estratégica: Gobierno Inteligente | Gestionar la ejecución presupuestal del Organismo velando por la adecuada administración de los recursos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de los sistemas de gestión y control y según directrices del Departamento Administrativo de Hacienda. | 100% De acuerdo a las necesidades y los proyectos de inversión encaminados a cumplir el Plan de Desarrollo, gestionar el presupuesto de inversión y de funcionamiento del Organismo tramitando las solicitudes pertinentes para la utilización de la caja menor, la toma de decisiones en materia presupuestal, el flujo de recursos económicos asignados | 01/01/2021 hasta 31/12/2021 | Manejar y administrar la caja menor Presentar informes oportunos de ejecución presupuestal Tramitar las solicitudes de PAC Requerimientos y peticiones de órganos de control | 30% | 35% | 35% | | 65% | | 35% | 11% | *Libro auxiliar de la caja menor y anexo mensual reportado. *Informe de ejecución presupuestal presentado de manera mensual. *Solicitudes de PAC tramitadas. *Matriz de seguimiento a requerimientos de entes de control. | Archivo de la Unidad de Apoyo a la Gestión | | | | | | |
| 3 | Dimensión 4. Cali, Gobierno Incluyente- Línea estratégica: Gobierno Inteligente | Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de contratación determinados por el Departamento Administrativo Contratación Pública y adelantar el proceso contractual de acuerdo a las delegaciones que haga el Alcalde | 100% De acuerdo a las necesidades del Organismo, realizar los trámites que permitan la planificación y el seguimiento a la contratación en el Organismo. | 01/01/2021 hasta 31/12/2021 | Articular la elaboración del Plan Anual de Adquisición Coordinar la adquisición de bienes y servicios Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de contratación del Organismo | 40% | 50% | 50% | | 50% | | 50% | 20% | *Elaboración de Plan Anual de Adquisición. *Matriz de control sobre la adquisición de bienes y servicios. *Matriz de seguimiento y evaluación de los procesos de contratación. | Archivo de la Unidad de Apoyo a la Gestión | | | | | | |
| Total | | | | | | 100% | | | | | | | 46% | | | | | | | | |
| Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) | | | | | | Actualización y certificación de procesos y procedimientos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 46% | | | | | | | |
| | | | | | | Firma del Supervisor Jerárquico | | | | | | | | Firma del Gerente Público | | | | | | | |