


| DATOS EVALUADO (Gerente Público) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------|---|---------------------------------|--|--|--|--|---|--------------------|------------------------------|---|------------|----------------------|----|--|--|
| Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión | | Día | Mes | Año | al | Día | Mes | Año | Nombre Completo | JULIAN ANDRES LOPEZ MORENO | Documento de Identidad | 94460696 | Dependencia o Área Funcional | SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO | | | | | |
| | | 1 | 1 | 2023 | | 31 | 12 | 2023 | Denominación del Empleo | SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | Nivel Jerárquico | DIRECTIVO | | Código | 076 | Grado | 05 | | |
| DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión | | | | | | Día | Mes | Año | Nombre Completo | ALEJANDRA MARÍA PUENTES SAIZ | Documento de Identidad | 29665172 | Organismo | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | | | |
| | | | | | | 24 | 2 | 2023 | Denominación del Empleo | DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | Nivel Jerárquico | DIRECTIVO | | Código | 055 | Grado | 07 | | |
| CONCERTACIÓN | | | | X | | SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN | | | | | | EVALUACIÓN | | | | AJUSTE A COMPROMISOS | | | |
| Concertación | | | | | | | | | | Seguimiento | | | | | Evaluación | | | | |
| N° | Objetivos Institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha Inicio-fin dd/mm/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 | Modelo del Sistema de Compra Pública Responsable | Consolidar y analizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Central Municipal para su aprobación en el Comité de Contratación Municipal. | Un (1) Plan Anual de Adquisiciones P.A.A. aprobado por el Comité de Contratación Pública. Un (1) P.A.A publicado en la pagina web y demás medios, cuando sea ajustado. | 01/01/2023 - 31/12/2023 | Evaluar constantemente el P.A.A de las dependencias y organismos de la administración municipal | 40% | 50% | | | | 50% | | 0% | 0% | | | | | |
| | | | | | Consolidar el P.A.A de las dependencias y organismo de la administración municipal. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Monitorear los requerimientos y solicitudes de las dependencias y organismos de la administración municipal | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Actualizar el P.A.A de las dependencias y organismos de la administración municipal | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Convocar al Comité de Contratación Municipal para evaluar los requerimientos respecto al P.A.A de las dependencia y organismos de la administración municipal | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Modelo del Sistema de Compra Pública Responsable | Asesorar en los procesos de gestión contractual en los organismos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. | 100% de solicitudes de conceptualización y viabilidad contractual de los organismos y dependencias de la administración municipal atendidas. | 01/01/2023 - 31/12/2023 | Conceptuar los requerimientos y solicitudes contractuales. | 30% | 50% | | | | 50% | | 0% | 0% | | | | | |
| | | | | | Asesorar a las dependencias y organismos de la administración municipal en la correcta gestión contractual. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Analizar objetivamente las peticiones de los organismos y dependencias de la administración municipal en gestión contractual. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Socializar los conceptos y lineamientos contractuales a las dependencias y organismos de la administración municipal. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Acompañar en la gestión contractual a las dependencias y organismos de la administración municipal. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Modelo del Sistema de Compra Pública Responsable | Planear y ejecutar la adquisición de bienes y servicios de uso común en la Administración Central Municipal. | 100% de las solicitudes en abastecimiento de bienes y servicios de uso común de la administración municipal atendidas | 01/01/2023 - 31/12/2023 | realizar análisis jurídico al requerimiento de la necesidad de servicio | 30% | 50% | | | | 50% | | 0% | 0% | | | | | |
| | | | | | analizar la viabilidad financiera y presupuestal del requerimiento | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | monitorear la modalidad de compra y/o procedimiento de adquisición conforme marco legal correspondiente | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Verificar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos en todas las etapas del proceso de contratación de la Administración Central Municipal, incluyendo indicadores de gestión de los organismos y de sus dependencias, así como de los responsables directos de la contratación. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Adquirir los bienes y servicios de uso común de la Administración Central Municipal a partir del reporte y análisis de datos estadísticos e información cualitativa, entre otros. | | | | | | | | | | | | | | |



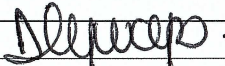

GOBIERNO DE
SANTAGO DE CALI
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

MA7402 DE 03 F003 F004

VERSION

004

| DATOS EVALUADO (Gerente Público) | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|-------------------------|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|---|---|---|------------------------------|--|-------------|-----------|
| Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión | Día | Mes | Año | al | Día | Mes | Año | Nombre Completo | JULIAN ANDRES LOPEZ MORENO | Documento de Identidad | 94460696 | Dependencia o Área Funcional | SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO | | |
| | 1 | 1 | 2023 | | 31 | 12 | 2023 | Denominación del Empleo | SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | Nivel Jerárquico | DIRECTIVO | Código | 076 | Grado | 05 |
| DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación ó Evaluación de Acuerdo de Gestión | Día | Mes | Año | Nombre Completo | ALEJANDRA MARÍA PUNTES SAIZ | Documento de Identidad | 29665172 | Organismo | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | | | | |
| | 24 | 2 | 2023 | Denominación del Empleo | DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | Nivel Jerárquico | DIRECTIVO | Código | 055 | Grado | 07 | | | | |
| CONCERTACIÓN | | X | | SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN | | | | EVALUACIÓN | | AJUSTE A COMPROMISOS | | | | | |
| Concertación | | | | | | | Seguimiento | | | | | Evaluación | | | |
| N° | Objetivos Institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha inicio-fin dd/mm/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 |
| 4 | | | | | | | | | | | | 0% | 0% | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | 0% | 0% | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | 100% | | | | | | 0% | | | |
| Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) | | | | | | | | | | | | 0% | | | |
| | | | | | | <div><div> Firma del Superior Jerárquico</div><div> Firma del Gerente Público</div></div> | | | | | | | | | |