
				<div>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</div> <div>CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES</div>												<div>MATH02 06 03 P003.F004</div> <div><div>VERSION</div><div>04</div></div>											
DATOS EVALUADO (Gerente Público)																											
Período de Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE	Documento de Identidad	1130627209	Dependencia o Área Funcional	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION													
		1	1	2023		1	5	2023	Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO		Código	006	Grado	04										
DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO																											
Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación 6 Evaluación de Acuerdo de Gestión		Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Nombre Completo	BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR	Documento de Identidad	1144167503	Organismo	SECRETARÍA DE CULTURA													
		1	5	2023		1	5	2023	Denominación del Empleo	SECRETARIO DESPACHO	Nivel Jerárquico	DIRECTIVO		Código	020	Grado	07										
CONCERTACIÓN						SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN						EVALUACIÓN		X	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	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% de las actividades realizadas.	01/01/2023 01/05/2023	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 postcontractuales que permitan la contratación de adquisiciones de bienes y servicios del organismo.	40%	40%	50%		60%		50%	20%	Se realizó el 50% de las actividades del Plan del trabajo del equipo de Planeación de la Secretaría de Cultura POAI 2023, se realizaron los informes de seguimiento (1S- 2S - 3S). Se realizó seguimiento, modificaciones y ajustes a los proyectos POAI 2023. Se elaboraron los contratos para la implementación de las actividades de los proyectos de la vigencia formulados para avanzar en el cumplimiento del Plan de Desarrollo 2023.	Oficina de Planeación de la Secretaría de Cultura, Banco de Proyectos de Planeación Distrital - Oficina de Jurídica y Gestión Documental del Organismo.												
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% del seguimiento a los planes de mejoramiento.	01/01/2023 01/05/2023	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%	42%		60%		42%	6%	Se cumplió con el 42% del seguimiento a los planes de mejoramiento, atendiendo los requerimientos relacionados con las Auditorías de Control Interno, en cuanto a reuniones de apertura, atención de visita en sitio, cierre, envío de evidencias, avance y formulación de Planes de Mejoramiento. En cuanto a la auditoría de calidad se atendió 1 requerimiento: reunión de apertura de la auditoría de certificación ante ICONTEC.	Oficina de Calidad y de Planeación de la Secretaría de Cultura.												
3	Dimensión: Cali, Gobierno Incluyente - Programa: Fortalecimiento Institucional	Coordinar la gestión documental de la Secretaría de Cultura	100% de las actividades realizadas.	01/01/2023 01/05/2023	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%	42%		50%		42%	6%	Se realizó el 42% de las actividades del Plan de Trabajo del Equipo de Gestión Documental del Organismo. Se reasignaron la correspondencia, se socializó las nuevas políticas y cambios normativos de Atención al Ciudadano con ocasión del periodo de pandemia, se divulgó las Políticas del Proceso de Gestión Documental, se realizó capacitaciones virtuales a todo el personal sobre la correcta aplicación de las TRD, producción documental y elaboración de actas.	Oficina de Gestión Documental de la Secretaría de Cultura.												







<div><p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</p></div>		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)							MATH02.06.03.P003.F005				
		VALORACION DE COMPETENCIAS							VERSIÓN		005		

Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año	Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión				
	1	1	2023		1	5	2023	Día	1	Mes	5	Año

DATOS EVALUADO  
(Gerente Público)

Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional				
ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE		1130627209		UNIDAD DE APOYO A LA GESTION				
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico		Código		Grado	
JEFE DE OFICINA			DIRECTIVO		006		04	

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Nombre Completo		Documento de Identidad		Organismo				
BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR		1144167503		SECRETARIA DE CULTURA				
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico		Código		Grado	
SECRETARIO DESPACHO			DIRECTIVO		020		07	

DATOS DEL PAR

Nombre Completo		Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional				
DIANA MARCELA LEDESMA GONZÁLEZ		1144028223		SUBSECRETARIA DE ARTES CREACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL				
Denominación del Empleo			Nivel Jerárquico		Código		Grado	
SUBSECRETARIO DE DESPACHO			DIRECTIVO		045		05	

Criterios de valoración

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.					5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.					4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.					3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.					2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.					1

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			

1	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.	5	5	5	5,0	5,0	
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.	5	5	5			
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.	5	5	5			
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.	5	5	5			
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	5	5	5			

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 Alcalde.

Página 1 de 5

Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
		Comunica de manera asertiva, clara y contundenteel objetivo y compromiso de los equipos de trabajo.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
2	Liderazgo efectivo	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.	5	5	5	5,0	5,0	
		Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.	5	5	5			
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, suerando intereses personales para alcanzar las metas.	5	5	5			
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores practicas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.	5	5	5			
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno inclusión.	5	5	5			
		Fomenta la comunicación clara, concreta en un entorno de respeto.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
		Prevé situaciones y escenarios futuros	5	5	5			
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recurso requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.	5	5	5			



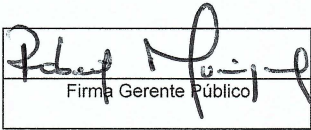
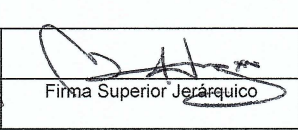
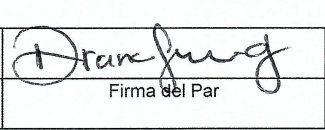
Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
3	Planeación	Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.	5	5	5	5,0	5,0	
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.	5	5	5			
		Optimiza el uso de los recursos.	5	5	5			
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.	5	5	5			
	Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0			
4	Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.	5	5	5	5,0	5,0	
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad	5	5	5			
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada	5	5	5			
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente	5	5	5			
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas	5	5	5			
	Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0			1,0



Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
5	Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.	5	5	5	5,0	5,0	
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.	5	5	5			
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.	5	5	5			
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.	5	5	5			
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.	5	5	5			
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.	5	5	5			
		Total Puntaje Evaluador	3,0	1,0	1,0			
6	Pensamiento Sistémico	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno	5	5	5	5,0	5,0	
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa	5	5	5			
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno	5	5	5			
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados	5	5	5			



Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
7	Resolución de conflictos	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo	5	5	5	5,0	5,0	
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones	5	5	5			
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo	5	5	5			
		Asume como propia la solución acordada por el equipo	5	5	5			
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			3,0	1,0	1,0			
			Valoración final				5,00	100%

		
Firma Gerente Público	Firma Superior Jerárquico	Firma del Par





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
(MIPG)

CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTIÓN

MATH02.06.03.P003.F006

VERSIÓN

004

Nombre del Gerente Público:	ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Área en la que se desempeña:	UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Evaluación de Acuerdo de Gestión	1/05/2023

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	45%	36%
PONDERADO	80%	
CONCERTACION	5%	0%
VALORACION DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		56%

CUMPLIMIENTO FINAL	56%
--------------------	-----

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Publico.