

| DATOS EVALUADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|------|-----------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|------------------------------|--|------------------------------|--|-----|--|-------|--|----|--|
| Periodo de Evaluación de Acuerdo de Gestión | | | ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Día | Mes | Año | Nombre Completo | | | | | Documento de Identidad | | Dependencia o Área Funcional | | UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN | | | | | | | |
| 1 | 1 | 2023 | JEFE DE OFICINA | | | | | 113082709 | | DIRECTIVO | | Código | | 006 | | Grado | | 04 | |

| DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|------|-------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|-----------|--|-----------------------|--|-----|--|-------|--|----|--|
| Fecha de Concertación, Seguimiento y retroalimentación 6 Evaluación de Acuerdo de Gestión | | | BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Día | Mes | Año | Nombre Completo | | | | | Documento de Identidad | | Organismo | | SECRETARÍA DE CULTURA | | | | | | | |
| 1 | 5 | 2023 | SECRETARIO DESPACHO | | | | | 1144167503 | | DIRECTIVO | | Código | | 020 | | Grado | | 07 | |

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

| N° | Objetivos Institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha Inicio-Fin d/dm/aa | Actividades | Peso ponderado | Seguimiento | | | | | Evaluación | | | |
|----|--|---|--|--------------------------|--|----------------|--|--|--|---|---|--------------------|-----------|--|---|
| | | | | | | | 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 de Cultura 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 acuerdos 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 el requerimiento: reunión de apertura de la auditoría de certificación ante (CONTIEC). | 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. |



CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

VERSION

004

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 ó Evaluación de Acuerdo de Gestión | Día | Mes | Año | Nombre Completo | BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR | Documento de Identidad | 1144167503 | Organismo | SECRETARIA DE CULTURA | | |
| | 1 | 5 | 2023 | Denominación del Empleo | SECRETARIO DESPACHO | Nivel Jerárquico | DIRECTIVO | Código | 020 | Grado | 07 |

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

| N° | Objetivos Institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha inicio-fin dd/mm/aa | Actividades | Peso ponderado | Seguimiento | | | | | Evaluación | | Evidencias | |
|--------------|--|--|------------------------------------|---------------------------|--|----------------|--|--|--|--------------------|-----------|-------------|-----------|---|--|
| | | | | | | | Avance | | | % Cumplimiento año | Resultado | Descripción | Ubicación | | |
| | | | | | | | % 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 |
| 4 | Dimension: Cali. Gobierno Inuyente - Programa: Fortalecimiento Institucional | Coordinar la Gestión del Talento Humano de la Secretaría de Cultura | 100% de las actividades realizadas | 01/01/2023 01/05/2023 | Coordinar la jornada de inducción a los nuevos contratistas en la modalidad de prestación de servicios. Coordinar el cumplimiento por parte de los funcionarios de la obligación de mantener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el aplicativo respectivo. Coordinar el cumplimiento del disciplinamiento y reporte de la Evaluaciones de Desempeño Laboral de los funcionarios del organismo. Coordinar las acciones relacionadas con registro de vacaciones, permisos, licencias, incapacidades del talento humano Coordinar acciones que faciliten la implementación de estrategias de bienestar del talento humano | 10% | 50% | 42% | | 50% | 42% | 4% | 4 | 4. Se realizó el 42% de las actividades del Plan de trabajo del equipo de Talento Humano de la Secretaría de Cultura/25 Evaluaciones Finales de Desempeño Laboral 2022-2023 de los Servidores Públicos inscritos en carrera administrativa /24 Concertaciones de Compromisos Funcionales y Comportamentales de los Servidores Públicos inscritos en carrera administrativa /3 Evaluaciones Finales de Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos del Organismo/Reporte de Novedades del Personal Nombrado mediante cédulas y Actos Administrativos: Vacaciones, Asistamientos, Licencias, Permisos Remunerados, Reconocimiento de Horas Extras, incapacidades/Implementación de directrices dadas por el DADII Programa de Bienestar del Talento Humano | Oficina de Aplicative y Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano (DADII) |
| 5 | Dimension: Cali. Gobierno Inuyente - Programa: Fortalecimiento Institucional | Coordinar los sistemas de gestión y control integrados de la Secretaría de Cultura | 100% de las actividades realizadas | 01/01/2023 01/05/2023 | Coordinar la modelación y/o la actualización de la caracterización de servicios, procedimientos y formatos a cargo del organismo Coordinar la formulación, seguimiento y socialización de los sistemas de gestión, el mapa de riesgos (por procesos y de corrupción) y los indicadores de gestión (por proceso y de tramites y servicios) Coordinar la realización de capacitaciones que faciliten el reforzamiento de los sistemas de gestión de acuerdo a las necesidades detectadas. Coordinar acciones que permitan la acreditación en calidad de los procedimientos seleccionados | 20% | 40% | 42% | | 60% | 42% | 8% | 5 | 5. Se realizó el 42% de las actividades del sistema de gestión y control integrados de la Secretaría de Cultura. Se han realizado todas las actualizaciones necesarias en la documentación del proceso Gestión Cultural en el aplicativo DARUMA. Se atendieron todos los requerimientos realizados por la Subdirección de Gestión Organizacional del DADII relacionados con la certificación de las Bibliotecas Públicas que hacen parte de la Red de Bibliotecas de la ciudad. Se actualizó y validó ante la Subdirección de Gestión Organizacional del DADII el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Cultural en dos (2) ocasiones. En la Estrategia Anti tramites se atendieron todos los requerimientos realizados por la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del DADII relacionados con los tramites y servicios del proceso Gestión Cultural, incluido el Plan de | Oficina de Calidad de la Secretaría de Cultura. |
| Total | | | | | | 100% | | | | | | 45% | | | |

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional, Describir los compromisos gerenciales adicionales)

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público



| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|------|----|-----|-----|------|---|---|-----|---|-----|
| Período 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 | | | |

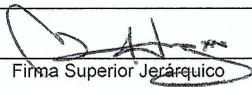
| Competencias comunes y directivas | Conductas asociadas | Valoración de los servidores públicos [1-5] | | | Valoración anterior | Valoración actual | Comentarios para la retroalimentación | |
|-----------------------------------|---|--|-----|------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------|--|
| | | Superior | Par | Subalterno | | | | |
| | | 60% | 20% | 20% | | | | |
| | Comunica de manera asertiva, clara y contundente el 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 | 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

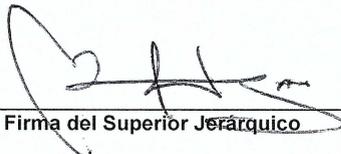
VERSIÓN

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 Público.