



CIRCULAR No. 714

23 de octubre de 2017

DE: 1100 Secretaria de Cultura

PARA: CAROLINA TORO RINCON
SUBDIRECTOR BIBLIOTECA PUBLICA
DIANA MILENA VEGA BALTAN
Jefe de Oficina Emisora Cultural
IGNACIO ANTONIO RIOS TORRES
SUDIRECTOR OPERATIVO DE MUSICA
JESUS ABEL AVILA GUTIERREZ
Jefe de Oficina de Promoción Cultural
WILLIAM FERNANDO TAMAYO ESPITIA
Jefe Oficina Administración Bienes Culturales

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y COMPROMISOS
ADMINISTRATIVOS - ACUERDOS DE GESTIÓN

Cordial saludo,

Por medio de la presente comunicación se le recuerda a todos los jefes de oficina que las tareas y lineamientos derivados de los comités directivos son de obligatorio cumplimiento y debe reportarse de dicho cumplimiento a la Secretaría sobre la ejecución, seguimiento y evaluación de las mismas.

En particular, se les reitera la importancia del cumplimiento de los procedimientos administrativos del Municipio de Pereira en cuanto a los acuerdos de gestión trimestral de y la evaluación al servicio los contratistas, igualmente trimestrales.

A la fecha, estos documentos deben haber sido elaborados, comunicados a las dependencias pertinentes y archivados en los expedientes correspondientes.

A continuación, encontrarán un recapitulativo de los comités en los que fueron tratados estos dos temas en particular.

Adjunto, encontrarán las actas respectivas que han sido enviadas por email en los días posteriores a cada comité y archivadas en la carpeta correspondiente compartida de la herramienta de trabajo de Google Drive.

Comité Directivo N. 2 Mayo 10 de 2017 Pagina 4

-Cada trimestre se debe hacer una evaluación al servicio firmada por el supervisor del contrato y el contratista. Elaborado por el supervisor. Conseguir formato en SAIA

- Cada jefe de oficina debe pasar un acuerdo de gestión con las metas de su oficina del año y se le hace un seguimiento trimestral.

Comité Directivo N.3 Mayo 15 de 2017 Pagina 4 y 5

-Cada trimestre se debe hacer una evaluación al servicio firmada por el supervisor del contrato y el contratista. Elaborado por el supervisor. Conseguir formato en SAIA

- Cada jefe de oficina debe pasar un acuerdo de gestión con las metas de su oficina del año y se le hace un seguimiento trimestral. Lina informa sobre formato. Cecilia debe enviar el formato.

-Empezar a conformar la información de todas las adiciones u otro sí para contratos.

Jefes de oficina: Pasar hasta que fecha necesitan cada contratista o si se termina el contrato. Lina envía cuadro con listado de contratistas. Se necesitan 3 documentos: Informe de ejecución, solicitud y minuta.

Comité Directivo N. 4 Mayo 30 de 2017 Pagina 3

Planeación estratégica:

Se introdujo oficialmente a Diego Duque en el comité directivo, quien se encargará de asesorar y apoyar la planeación estratégica transversal de la Secretaría de Cultura. El contratista explicó brevemente sus funciones y acordó agenda con los jefes de oficina para la consolidación de los acuerdos de gestión por área.

Comité Directivo N.5 Junio 5 de 2017 Pagina 3 y 4

-Cada trimestre se debe hacer una evaluación al servicio firmada por el supervisor del contrato y el contratista. Elaborado por el supervisor para el viernes 16. Luisa llena los formatos e imprime. Jorge debe reunirse con cada jefe para definir los formatos pendientes y por hacer.

- Acuerdos de gestión con las metas de su oficina del año y se le hace un seguimiento trimestral: Están agendados con Diego.

- Resolver inquietudes sobre cómo se hace la evaluación del personal de planta.

Comité Directivo N.7 Junio de 27 Pagina 4

- Adiciones contratos: no debe demorarse tanto. Es urgente sacarlas.

-Cada trimestre se debe hacer una evaluación al servicio firmada por el supervisor del contrato y el contratista. Elaborado por el supervisor. Los formatos están listos. Deben ser enviados por Luisa a cada jefe de oficina quienes deben imprimirlos y diligenciarlos.

- **Acuerdos de gestión: falta Promoción Cultural. Los que están listos deben ser enviados por cada jefe a Desarrollo Administrativo**

Comité Directivo N.8 Julio 4 de 2017 Pagina 3

- Adiciones contratos: no debe demorarse tanto. Es urgente sacarlas.

Página 5

-Cada trimestre se debe hacer una evaluación al servicio firmada por el supervisor del contrato y el contratista. Elaborado por el supervisor. Los formatos están listos. Deben ser enviados por Luisa a cada jefe de oficina quienes deben imprimirlos y diligenciarlos.

- **Acuerdos de gestión: falta Promoción Cultural. Los que están listos deben ser enviados por cada jefe a Lina Raigosa y Control interno.**

Comité N.9 Julio 10 d 2017 Pagina 5

-Cada trimestre se debe hacer una evaluación al servicio firmada por el supervisor del contrato y el contratista. Elaborado por el supervisor. Los formatos están listos. Deben ser enviados por Luisa a cada jefe de oficina quienes deben imprimirlos y diligenciarlos.

- Acuerdos de gestión: falta Promoción Cultural. Los que están listos deben ser enviados por cada jefe a Lina Raigosa y Control interno.

Comité Directivo N 10. Julio 17 de 2017- Página 3

Adiciones contratos: no debe demorarse tanto. Es urgente sacarlas.

Página 5

-Cada trimestre se debe hacer una evaluación al servicio firmada por el supervisor del contrato y el contratista. Elaborado por el supervisor. Los formatos están listos. Deben ser enviados por Luisa a cada jefe de oficina quienes deben imprimirlos y diligenciarlos.

- Acuerdos de gestión: falta Promoción Cultural. Los que están listos deben ser enviados por cada jefe a Lina Raigosa y Control interno.

-Empezar a conformar la información de todas las adiciones u otro sí para contratos. Jefes de oficina: Se necesitan 3 documentos: Informe de ejecución, solicitud y minuta. Lina pide conveniencias. Sigue en proceso.

Observaciones:

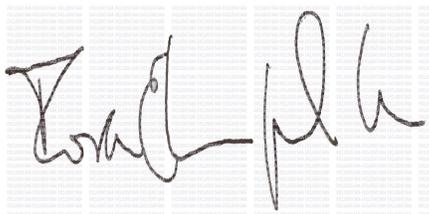
Hay muchos procesos muy estancados. No se avanza a la velocidad que requiere la ejecución. En rojo las tareas o temas sin tratar en el último comité.

Comité Directivo N. 11 01 agosto de 2017 Pagina 4

Observaciones:

La Secretaria hace un llamado de atención a todo el equipo dado el retraso considerable en muchos de los procesos internos y de suma importancia para el buen funcionamiento y gestión de la Secretaría en sus compromisos y metas misionales.

Atentamente,



ROSA ELENA ANGEL ARENAS
Secretario (a) de Cultura

Anexos: [Acta Comité Directivo 2.pdf](#)[Acta Comité Directivo 5.pdf](#)[Acta Comité Directivo 4.pdf](#)[Acta Comité Directivo 3.doc](#)[Acta Comité Directivo 7.pdf](#)[Acta Comité Directivo 8 ok.pdf](#)[Acta Comité Directivo 9.pdf](#)[Acta Comité Directivo 10.pdf](#)

Proyect   y elaborado por: Juanita Torres Barrera