

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES																	
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Evaluación		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	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción	Ubicación		
1	Fomentar y desarrollar capacidades y competencias para contar con un capital humano altamente calificado y motivado, que aporte a la transformación institucional y a la materialización de las líneas de acción que consoliden los cambios.	Orientar y hacer seguimiento a los planes institucionales de Talento Humano y a las diferentes actividades a cargo de la Secretaría General que integran los Planes Institucionales	Actividades Programadas/Actividades Ejecutadas	01/01/2020 31/12/2020	Presentar los planes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Participar en las mesas de trabajo para definir las actividades que integran los Planes Institucionales. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades programadas.	20%	50%		50%								
2		Gestionar la presentación del proyecto de inversión para la adquisición de las nuevas instalaciones de la Entidad.	Proyecto de Inversión	01/01/2020 30/06/2020	Conformar un equipo interdisciplinario para la elaboración del proyecto de inversión Establecer los componentes, razones jurídicas, organizacionales y presupuestales para la creación y presentación del Proyecto de Inversión. Dirigir la elaboración del Proyecto de Inversión.	25%	100%		0%								
3		Conocer y hacer seguimiento a los procesos de evaluación de desempeño para los Funcionarios de Carrera Administrativa y Provisionales.	Evaluaciones Aplicadas	01/01/2020 31/12/2020	Requerir a la Funcionaria encargada del proceso de Evaluación de Desempeño, el Cronograma para el proceso de evaluación de la vigencia. Solicitar informes semestrales sobre el desarrollo del proceso.	10%	50%		50%								
4		Establecer y liderar la implementación de las políticas para la organización documental, custodia y conservación de los archivos.	Políticas Elaboradas/Políticas Aprobadas e Implementadas	01/01/2020 31/12/2020	Gestionar el diagnóstico integral de la Gestión Documental en sus componentes: Planeación, Archivo, tecnológico y Gestión del cambio. Solicitar informes de avance sobre el cumplimiento de requisitos archivísticos y gestión documental del Esigna. Solicitar informe de seguimiento al estado y avances en la administración de los archivos de gestión	25%	30%		70%								
5		Liderar y hacer seguimiento al Manual de Supervisión e interventoría de contratos	Manual de Supervisión e interventoría	01/01/2020 31/12/2020	Impulsar la revisión del Manual de Supervisión e interventoría vigente y determinar las actualizaciones que sean pertinentes. Dar a conocer el Manual de Supervisión e interventoría actualizado.	10%	70%		30%								
6		Orientar el trámite oportuno de los procesos disciplinarios en cumplimiento de la normatividad aplicable	Número de Procesos Disciplinarios Aperturados/ total número de procesos disciplinarios evaluados, remitidos por competencia y/o cerrados	01/01/2020 31/12/2020	Verificar el estado actual de los procesos disciplinarios en curso y pendientes de inicio de trámite procesal. Solicitar mensualmente al Profesional Especializado informe del estado actual de los procesos disciplinarios.	10%	50%		50%								
<b>Total</b>						<b>100%</b>											
<b>Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)</b>																	
FECHA	13/02/2020																
VIGENCIA	2020				RICARDO LUZANO PARDÓ - Jefe Inmediato						MARTHA LUZ CAMARGO DE LA HOZ - Secretaria General						