

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

SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA.												Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cump. año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento prog. a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento prog. a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1	Mantener y Mejorar los escenarios que administra el IMRD.	Mantener, adecuar y mejorar los escenarios deportivos y recreativos que administra el IMRD	Numero de escenarios que requieren el mantenimiento/ No de escenarios deportivos con mantenimiento*100	Enero-Diciembre	Levantar un listado de la infraestructura por escenario deportivo (semestral)	5%								Cronograma	Archivo de lider del proceso
					Informar por escrito el préstamo de los escenarios deportivos a través del memorando de préstamo de escenarios deportivos	5%									
					Entregar y recibir el estado de los escenarios al solicitante en el escenario respectivo.	5%									
					Seguimiento a los escenarios con un cronograma establecido para el mantenimiento preventivo y correctivo (mensual)	5%									
					horarios de uso en atención de la disponibilidad del escenario	5%									
2	Inventario general del IMRD sistematizado	Aseguramiento de los bienes activos de la institución.	Elementos registrados en el inventario/total de elementos de la entidad	Enero-Diciembre	Realizar inventario físico de los bienes de la entidad como son: de consumo, consumo controlado, y devolutivo por unidad deportiva.	10%								Sistema HAS	ALMACEN.
					Creación de catálogos, Unidades deportivas, dependencias y responsables según ubicación de los bienes inventariados en plataforma HAS	5%									
					Levantamiento del inventario valorizado y ajustado con contabilidad (Trabajo compartido con Contabilidad)	5%									
					Cargue de información al sistema HAS de la entidad e identificación de los bienes consumo controlado y devolutivo	5%									
3	Logística de Eventos apoyados, organizados y liderados tanto a nivel Deportivo y recreativo por el IMRD.	Planeación, Organización, Coordinación y Logística de los eventos Apoyados, organizados y liderados por el IMRD CHIA.	No de eventos realizados/ No de eventos programados*100	Enero-Diciembre	Cronograma de Eventos Anuales, incluido nombre del evento, fechas aproximados y programa. (Este cronograma se evalúa mensualmente con las diferentes áreas (Operativa - prensa - técnica - contratación- dirección)	5%								Cronograma	Archivo de lider del proceso
					Relación de procesos de eventos aprobados por comité de gestión del riesgo (tabla y evidencias)	5%									
					Informe mensual de eventos	10%									
					Organización logística de eventos (informe logístico del evento)	5%									
4	Desarrollo administrativo de la dependencia	Elaborar los diferentes estudios y analisis requeridos por la entidad con su dependencia.	No de estudios realizados / no de estudios requeridos *100	Enero-Diciembre	Elaborar los diferentes estudios y analisis para la contratación que requiera la dependencia.	15%								Contratos	Oficina Jurídica. Y de Contratación
			No de supervisiones delegadas / No de supervisiones ejecutadas*100		Realizar la supervisión de los contratos a su cargo	10%									
Total						100%							0%		

FECHA

ago-22

VIGENCIA

2022

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

ACUERDOS DE GESTIÓN ANEXO 1:SEGUIMIENTO , RETROALIMENTACIÓ Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS

Evaluación	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

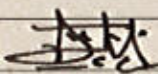
[illegible]

VIGENCIA 2022

FIRMA DEL SUPERVISOR JERÁRQUICO

SUB-DIRECCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA

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

Concertación OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN, 2022							Avance					Evaluación			
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	Contratación	Realizar los procesos contractuales conforme a la Normas y leyes para tal fin. Teniendo en cuenta Los planes, programas, proyectos, metas y necesidades del Plan de desarrollo Chir Educativo Cultural y Seguro.	Numero de procesos requeridos / Numero de procesos realizados*100	Enero a Diciembre	La contratación planeada y programada deberá ser realizada de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de compras	25%						0%	0%	contratos	archivo
					Contratación en plataformas SECOP	15%									
					registro de información contractual en las plataformas gubernamentales	15%									
2	Planes de Acción de la Oficina Jurídica y de Contratación	Cumplir con las obligaciones establecidas en el área en los según el Plan de acción acordado con el equipo de trabajo	Numero de actividades de cada plan cumplidas/ sobre el numero de actividades programadas*100	Enero a Diciembre	planes de acción estos tendrán un seguimiento en el mes de Mayo y en el mes de Noviembre.	10%						0%	0%	Plan de acción	Archivo de la Oficina
					Desarrollo, evaluación e implementación de los procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica y de contratación	10%									
3	Jurídico	Fijar y unificar criterios jurídicos en los temas de índole legal en los cuales sea parte o deba intervenir EL MRD.	Numero de actos administrativos revisados y evaluados / actos administrativos presentados*100	Enero a Diciembre	Revisar y evaluar los actos administrativos emitidos por las diferentes áreas en los temas de índole legal en los cuales sea parte o deba intervenir el MRD CHIA	5%						0%	0%	Documento	Acto Administrativo
			Numero de actuaciones Jurídicas / Numero de pfilesos jurídicos radicados*100		Seguimiento a los procesos de defensa jurídica de la entidad	15%									
			No de solicitudes contestadas dentro de los terminos establecidos por ley / No de PQRS radicados*100		Dar respuesta oportuna a las PQRS	5%									
Total						100%							0%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
													0%		
FECHA		AGOSTO			 Firma del Supervisor Jerárquico			 Firma del Gerente Público							
VIGENCIA		2022													

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

Concertación										Evaluación									
SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -2022										Avance				Evidencias					
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% 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	TALENTO HUMANO	Formular y ejecutar todos los planes relacionados con el proceso de Talento Humano.	(No. De Planes formulados / No. Planes concertados) *100 %	enero-diciembre	Formular plan estratégico de talento humano	15%	6%	6%	el Plan Estratégico de talento humano ya fue adelantado en su totalidad y las demás actividades como el plan de bienestar y seguimiento al SSGTS tienen actividades pendientes para el segundo semestre					Plan estratégico de talento humano ejecutado	Portafolio de evidencia				
		Seguimiento al Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.	(actividades del plan de trabajo ejecutadas/ actividades propuestas) *100%		Ejecutar los Planes de Bienestar, Capacitación, Inducción y Reinserción e incentivos														
					seguimiento y control del Sistema de seguridad y Bienestar en el Trabajo.														
2	TIC	Mantener Actualizado El Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	(mantenimientos ejecutados/ mantenimientos planeados) *100%	enero-diciembre	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas tecnológicas de la entidad, así como la relación de respaldos de todos los equipos de la entidad.	10%	7.5%	7.5%	actividades de seguridad de la información pendientes para el segundo semestre					soportes de mantenimiento, actividades la política de seguridad digital	Portafolio de evidencia				
			(No. De actividades ejecutadas / No. De actividades estipuladas en el cronograma) *100 %		Ejecución de actividades del cronograma de la Política de Seguridad Digital, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción														
3	GESTION DOCUMENTAL	llevar a cabo el levantamiento y convalidación de las tablas de retención documental del instituto	levantamiento de las tablas de retención documental del Instituto	enero-diciembre	levantamiento de las Tablas de Retención documental	25%	10%	10%	Mención de observaciones del consejo departamental de archivo respecto al banco terminológico de las TRD					Tablas de retención	Portafolio de evidencia				
					Convalidación de tablas de retención														
					levantamiento del archivo central de la entidad														
					Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia media														
4	GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL	Mantener actualizado el proceso de Gestión Financiera	Informes a los entes de control solicitados/Informes presentados.	enero-diciembre	Efectuar seguimiento a la elaboración de los estados financieros, contables y presentación de declaraciones fiscales y verificar que se envíe oportunamente a los entes de control	25%	12.5%	12.5%						Informe Mensual	Portafolio de evidencia				
					Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, y a los trámites y traslados internos y externos para apropiar los rubros														
					Informar oportunamente sobre el cumplimiento de las ejecuciones presupuestales en concordancia con el cumplimiento de las metas del PDM														
5	ATENCION AL CIUDADANO Y VENTANILLA UNICA	Dar cumplimiento a la normativa establecida para la Atención al ciudadano	(No. informes de PQRS elaborados/ No. informes de PQRS planeados) *100 % (No. PQRS respondidos en términos / No. PQRS interpuestas por los usuarios) * 100	enero-diciembre	aplicar encuestas de satisfacción al cliente interno y externo, y	10%	5%	5%	las encuestas de satisfacción al ciudadano se encuentran en proceso de rediseño para ser aplicadas en el segundo semestre					informe de satisfacción de usuarios, reporte de informes ITA	Portafolio de evidencia				
					seguimiento e informe a pqrs presentar informe del ITA														
6	IMPLEMENTAR MIPG II Y EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Implementar y ejecutar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del IMRD.	Aspectos mínimos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG II, realizados para garantizar un adecuado ejercicio de defensa jurídica del IMRD / aspectos mínimos totales	enero-diciembre	Dar cumplimiento a las políticas de: Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Política de seguimiento y evaluación del desempeño Institucional, Política de Racionalización de trámites, SEGUN EL MIPG	15%	1%	1%						Informe semestral de acuerdo al plan de mejoramiento establecido por el área	Informe de actividades				
		Implementar el sistema de gestión de calidad basado en la NTC-ISO9001:2015	numerales de la norma		elaboración e implementación de la documentación requerida por la norma en mención														
													100%	42%	42%				0%
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)																	0%		
																	0%		
FECHA	AGOSTO																		
VIGENCIA	2022																		
