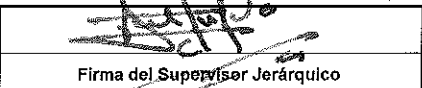


ACUERDOS DE GESTIÓN Anexo 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES., SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Concertación										Evaluación									
SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -2022										Avance						Cumplimiento %	Resultado	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	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	3%	3%	3%	En el mes de enero del 2022 se realiza la formulación y adopción del plane estratégico del T.h bajo la resolución administrativa No 037-2022	0%	0%	3%	3%	Plan formulado	pagina web y oficina de talento humano				
			Ejecutar los Planes de Bienestar, Capacitación, Inducción y Reinducción e incentivos		10%	5%	5%	se realizó el 90% de las actividades programadas con excepción de las capacitaciones (Participación Ciudadana y gobierno en línea,) Las cuales se reprogramaron para el 2023.	5%	4%	9%	9%	Cronograma de actividades,	carpeta de evidencias con registro fotografico y planillas de asistencias					
		Seguimiento al Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.	(actividades del plan de trabajo ejecutadas/ actividades propuestas) *100%		seguimiento y control del Sistema de seguridad y Bienestar en el Trabajo.	2%	1%	1%	Se realizo el monitoreo constante con el apoyo de la ARL y la contratista. SG-SST	1%	1%	2%	2%	Visitas del ARL informe y evaluación e Informes del contratista mes a mes.	Oficina de talento Humano				
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 tecnologías de la entidad, así como la relación de respaldos de todos los equipos de la entidad.	10%	8%	8.0%	Se realizaron tres mantenimientos preventivos y correctivos en el año	2.0%	2.0%	10%	10%	planillas por equipo	Oficina Tic				
			(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				levantamiento de back up en los equipos de la entidad estos se encuentra ubicada en el servidor y en un disco duro, este trabajo se realizó con el contratista Cristian Amézquita.					Servidor y Disco Duro	Oficina Tic				
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	5%	2.5%	2.5%	Se realiza el levantamiento de las tablas, las cuales fueron enviadas al consejo departamental de archivo- CDA, para ser convalidadas y aprobadas, estas no fueron aprobadas dejando unas observaciones para corregir, pero se venció el tiempo para realizar estas correcciones.	2.5%	0.0%	2.5%	2.5%	Borrador tablas de retención documental.(TRD)	Equipo de computo responsable del proceso				
					Convalidación de tablas de retención	5%	2.5%	0.0%	No se desarrollo	2.5%	0.0%	0.0%	0.0%						
					levantamiento del archivo central de la entidad	5%	2.5%	2.5%	se trabaja un programa en Excel donde se encuentra la ubicación de todas las carpetas y expedientes.	2.5%	0.0%	2.5%	2.5%	Formulario en excel	Oficina de Gestión Documental				
					Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia mediante la implementación del sistema corrycom	10%	5%	5%	Se realizo organizado y sistematizado el sistema de correspondencia de igual manera se presentan planillas de entrega por áreas	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	Corrycom	Oficina de Correspondencia				

4	GESTION CONTABLE Y PRESUPUES TAL	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.	7.5%	4.0%	4.0%	chip control interno contable en febrero, SIA contraloría (balances comparativos y estados financieros) en febrero. Chip contable, contaduría general de la nación en febrero. Información exógena en el mes de abril tanto la municipal como la nacional, liquidación de impuestos municipales y nacionales, Dian.	3.5%	3.5%	7.5%	7.5%	Diligenciamient o en plataformas.	Plataformas Oficina de contabilidad	
			(presupuesto ejecutado / presupuesto planeado) *100%		Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, y a los tramites y traslados internos y externos para apropiar los rubros.	7.5%	4.0%	4.0%	Se realiza seguimiento con la oficina de planeación a través del cargue en plataforma sitesigo.	3.5%	3.5%	7.5%	7.5%	Ejecuciones presupuestales	Tesoreria General	
					Informar oportunamente sobre el cumplimiento de las ejecuciones presupuestales en concordancia con el cumplimiento de las metas del PDM	10%	5.0%	5.0%	Se realiza conciliación con la oficina de planeación dando el cumplimiento de las metas.	5.0%	5.0%	10%	10%	Ejecución presupuestal desagregada por metas	Ejecución presupuestal tesoreria general	
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 %	enero-diciembre	aplicar encuestas de satisfacción al cliente interno y externo, y realizar informe trimestral	2%	1%	0%	No se aplicaron las encunetas de satisfacción, ya que el formato se encontraba en calidad para realizarle ajustes pertinentes.	1%	0%	0%	0%			
			(No. PQRS respondidas en términos / No. PQRS interpuestas por los usuarios) * 100		seguimiento e informe a pqrs	4%	2%	2%	se entregaron informes trimestrales para ser cargados en la pagina Web.	2%	2%	4%	4%	informes trimestrales	pagina web,	
					presentar informe del ITA	4%	0%	0%	Este informe se presenta en el segundo semestre del año	4%	4%	4%	4%	Formulario	Oficina de sistemas	
6	IMPLEMENTAR MIPG II Y EL SISTEMA DE GESTIÓN 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 tramites, SEGUN EL MIPG	10%	5%	3%	Las oficinas de Atención al ciudadano, Gestión Documental, talento humano, sistema presupuestal realizaron avances en los autodiagnósticos emitidos por la función pública pero no realizaron Plan de acción.	5%	3%	6%	6%	Informe anual	En las diferentes oficinas.	
		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	5%	2.0%	2.0%	se codificaron los formatos en aras de empezar con el proceso de gestión de calidad	3.0%	0.0%	0.0%	2.0%	Formatos	En cada proceso	
						100%	52.5%	47.0%		47.5%	33.0%	78.0%	80.0%			
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														0%		
														80.0%		
FECHA		DICIEMBRE														
VIGENCIA		2022														