

**ACUERDOS DE GESTIÓN Anexo 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES, SUB DIECCIÓN SUB DIRECCIÓN OPERATIVA.**

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 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Mantener y Mejorar los escenarios que administra el IMRD.	Mantener, adecuar y mejorar los escenarios deportivos 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%	2.5%	2%	Generar un cuadro más detallado por escenario donde se incluya cuantas baterías sanitarias cuenta, que salones y para que deportes se usan, de tal manera que en el momento de entregar el memorando de préstamo de escenario se realice un listado de chequeo de entrega y recibo del escenario.	2.5%	2%	4%	4%	Formato	Archivo de lider del proceso
					Informar por escrito el préstamo de los escenarios deportivos a través del memorando de préstamo de escenarios deportivos	5%	2.5%	2.5%	Se realiza el préstamo de los escenarios a través del formato de préstamo, pero no se están entregando en el escenario y no se está recibiendo el escenario.	2.5%	2.5%	5%	5%	Formato	Archivo de lider del proceso
					Entregar y recibir el estado de los escenarios al solicitante en el escenario respectivo.	5%	2.5%	0%	Adelantar la construcción del formato adecuado para el préstamo.	2.5%	0%	0%	0%		
					Seguimiento a los escenarios con un cronograma establecido para el mantenimiento preventivo y correctivo (mensual)	5%	2.5%	2.5%	Se coordina mensualmente a través del cronograma.	2.5%	2.5%	5%	5%	CRONOGRAMA	Archivo de líder del proceso
					horarios de uso en atención de la disponibilidad del escenario	5%	2.5%	2.5%	Los horarios se manejan desde el coordinador de préstamo de escenarios.	2.5%	2.5%	5%	5%	CRONOGRAMA	Archivo de lider del proceso
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%	5%	2.5%	en este momento solo se está manejando a través del sistema HASS los materiales que son devolutivos.	5%	2.5%	5%	5%	Sistema HAS y en físico	ALMACEN.
					Creación de catalogos, Unidades deportivas, dependencias y responsables según ubicación de los bienes inventariados en plataforma HAS	5%	2.50%	2.5%	se realizó el proceso sin ningún inconveniente.	2.5%	2.5%	5%	5%		
					Levantamiento del inventario valorizado y ajustado con contabilidad.( Trabajo compartido con Contabilidad)	5%	2.50%	2.5%	Por parte de la oficina de almacén se cumplió el levantamiento, está pendiente desarrollar la interface entre el almacén y la oficina de contabilidad en cabeza de la sub dirección Administrativa y Financiera. Giovanni Sánchez	2.5%	1%	3.5%	3.5%		
					Cargue de información al sistema HAS de la entidad e identificación de los bienes consumo controlado y devolutivo	5%	2.50%	0%	No se pudo ejecutar ya que no se ha podido llegar a realizar la interfaz entre has y el Almacén, bajo a sub dirección de Giovanni Sánchez	2.5%	0%	0%	0%		

3	Logística de Eventos apoyados, organizados y liderados tanto a nivel Deportivo y recreativo por el IMRD.	Planeación, Organización y Coordinación 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%	2.5%	2.5%	Se realizó el cronograma sin ningún inconveniente.	2.5%	2.5%	5%	5%	Cronograma	Archivo de lider del proceso
					Relación de procesos de eventos aprobados por comité de gestión del riesgo (tabla y evidencias)	5%	2.5%	2.5%	no se presentó ningún inconveniente anexo evidencia	2.5%	2.5%	5%	5%	actas	Archivo de lider del proceso
					Informe mensual de eventos	10%	5%	5%	se presenta a la oficina de planeación informe con cobertura poblacional de eventos	5%	5%	10%	10%	Informe	planeación
					Organización logística de eventos (informe logístico del evento)	5%	2.5%	2.5%	Cada evento realizado tiene un informe de entrega	2.5%	2.5%	5%	5%	Informe	En cada contrato, Oficina de Contratación
4	Desarrollo administrativo de la dependencia	Elaborar los diferentes estudios y análisis requeridos por la entidad relacionados con su dependencia.	No de estudios realizados / no de estudios requeridos *100	Enero-Diciembre	Elaborar los diferentes estudios y análisis para la contratación que requiera la dependencia.	15%	7.5%	7.5%	A la fecha todos los procesos de contratación directa no presentan inconvenientes, pero se solicita un apoyo jurídico en los procesos de suministros para el área, dado que aún se presentan vacíos a la hora de realizar estos estudio presentando retrasos en los tiempos establecidos para el momento de la contratación.	7.5%	7.5%	15%	15%	Estudios en cada Contrato	Oficina Jurídica. Y de Contratación
			No de supervisiones delegadas / No de supervisiones ejecutadas*100		Realizar la supervisión de los contratos a su cargo	10%	5%	5%	No ha presentado ningún inconveniente se ha desarrollado sin problemas	5%	5%	10%	10%		
<b>Total</b>						<b>100%</b>	<b>23%</b>	<b>16%</b>	<b>0%</b>	<b>15%</b>	<b>16%</b>	<b>83%</b>	<b>83%</b>		

FECHA DICIEMBRE

VIGENCIA 2022

  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Público