

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

OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN							Evaluación								
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento o programado a 1er semestre	% cumplimiento o de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento o programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			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 Chia Educada Cultural y Segura.	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%	27.5%	27.5%	Es de tener en cuenta que en el mes de julio se inicio la plataforma del SECOP II	27.5%	27.5%	55%	55%	contratos	archivo de la oficina jurídica y 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%	5%	5%	se deben documentar procesos dados a parte del manual de contratación, falta el proceso de control disciplinario interno	5%	5%	10%	10%	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 IMRD.	Numero de actos administrativos revisados y avalados / actos administrativos presentados)*100	Enero a Diciembre	Revisar y avalar los actos administrativos emitidos por las diferentes áreas en los temas de índole legal en los cuales sea parte o deba intervenir el IMRD CHIA	5%	10%	10%		10%	10%	20%	20%	Documento	Apoyo Administrativo.
					Seguimiento a los procesos de defensa jurídica de la entidad	15%									
					Dar respuesta oportuna a las PQR'S	5%									
Total						100%	42.50%	42.50%		42.50%	42.50%	85%	85%		
FECHA		DICIEMBRE													
VIGENCIA		2021													
															
						FIRMA DEL SUPERVISOR JERÁRQUICO									
								DIRECCIÓN DE LA OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN							

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

SISTEMA DE MONITORIA														Evidencias	
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Comp. 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 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%	2,5%	2,5%		2,5%	2,5%	5,0%	5,0%	Cronograma	Archivo de lider del proceso
					Informar por escrito el prestamo de los escenarios deportivos a traves del memorando de prestamo de escenarios deportivos	5%	2,5%	2,5%		2,5%	2,5%	5,0%	5,0%		
					Entregar y recibir el estado de los escenarios al solicitante en el escenario respectivo.	5%	0,0%	0,0%	se debe desarrollar un formato de entrega de espacio deportivo.	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%		
					Seguimiento a los escenarios con un cronograma establecido para el mantenimiento preventivo y correctivo (mensual)	5%	2,5%	2,5%		2,5%	2,5%	5,0%	5,0%		
					horarios de uso en atención de la disponibilidad del escenario	5%	2,5%	2,5%		2,5%	2,5%	5,0%	5,0%		
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 fisico de los bienes de la entidad como son: de consumo, consumo controlado, y devolutivo por unidad deportiva.	10%	5,0%	5,0%		5,0%	5,0%	10,0%	10,0%	Sistema HAS	ALMACEN
					Creación de catalogos, Unidades deportivas, dependencias y responsables según ubicación de los bienes inventariados en plataforma HAS	5%	1,5%	1,5%		1,5%	1,5%	3,0%	3,0%		
					Levantamiento del inventario valorizado y ajustado con contabilidad (Trabajo compartido con Contabilidad)	5%	1,5%	1,5%	Esta en proceso de ajuste contable	3,5%	3,5%	5,0%	5,0%		
					Cargue de información al sistema HAS de la entidad e identificación de los bienes consumo controlado y devolutivo	5%	1,5%	1,5%		1,5%	1,5%	3,0%	3,0%		
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 aproximadas, población y programa.	5%	2,5%	2,5%		2,5%	2,5%	5,0%	5,0%	Cronograma	Archivo de lider del proceso
					Informe de procesos de eventos aprobados por comité de gestión del riesgo (tabla y evidencias)	5%	2,5%	2,5%		2,5%	2,5%	5,0%	5,0%		
					Informe mensual de eventos	10%	5,0%	5,0%		5,0%	5,0%	10,0%	10,0%		
					Organización logística de eventos (informe logístico del evento)	5%	2,5%	2,5%		2,5%	2,5%	5,0%	5,0%		
4	Desarrollo administrativo de la dependencia	Elaborar los diferentes estudios y analisis requeridos por la entidad relacionados con su dependencia	No de estudios realizados / no de estudios requeridos *100 No de supervisiones delegadas / No de supervisiones ejecutadas*100	Enero-Diciembre	Elaborar los diferentes estudios y analisis para la contratación que requiera la dependencia.	15%	7,5%	7,5%		7,5%	7,5%	15,0%	15,0%	Contratos	Oficina Jurídica. Y de Contratación
					Realizar la supervisión de los contratos a su cargo.	10%	5,0%	5,0%		5,0%	5,0%	10,0%	10,0%		
Total						100%							91%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
													91%		
FECHA															
VIGENCIA															
						Firma del Supervisor Jerárquico					Firma del Gerente Público				

ACUERDOS DE GESTIÓN ANEXO1 . CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES..

SUB DIRECCIÓN TÉCNICA, 2021

SUB DIRECCIÓN TÉCNICA, 2021

Evaluación

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance						Resultado	Evidencias	
							% comp. a prop. a fin semestre	% comp. de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento a año		Descripción	Ubicación
1	Implementar nuevas escuelas de formación	Generar escuelas de formación de nuevas tendencias e innovadoras.	Escuelas de formación proyectadas/ Escuelas de formación Programadas*100	Febrero-Diciembre	Análisis del Sector.	10%	5%	5%		5%	5%	10%	10%	Crear nuevas escuelas de formación	Sub dirección Técnica
2	Generar participaciones en certámenes de deporte asociado a nivel de competencia (clubes deportivos, escuelas de formación y otros.	Garantizar el apoyo para la participación en el nivel de competencia.	Salidas deportivas apoyadas /Salidas deportivas programadas*100	Febrero-Diciembre	Verificar la planeación Deportiva dentro del IMRD	10%	5%	5%		5%	5%	10%	10%	Entrega de informes de actividades mes a mes	Sub dirección Técnica Planeación y secop
					Verificar la información entregada por clubes y Deportistas Independientes para realizar el apoyo de la participación.										
3	Desarrollar plan deportivo en aprovechamiento del tiempo libre en jornada escolar complementaria	Beneficiar a los estudiantes de las 12 instituciones educativas oficiales con sus sedes.	Población atendida en las instituciones educativas oficiales /Población Programada *100.	Febrero-Diciembre	Brindar programas de Deporte en las instituciones Educativas oficiales con sus sedes.	10%	5%	5%		5%	5%	10%	10%	Informe Mensual y Reporte a SITESIGO	sitesigo y formato poblacional
3	Fomentar el deporte social y comunitario a través de la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre	Beneficiar 12 041 personas a través de los diferentes eventos apoyados organizados y liderados por el IMRD	Numero de eventos proyectados / Numero de eventos programados*100	Febrero-Diciembre	Abrir espacios, en la comunidad para realizar las diferentes actividades tanto institucionales como apoyos a les J.A.C y demás	10%	5%	5%		5%	5%	10%	10%	Informe Mensual y Reporte a SITESIGO	sitesigo y formato poblacional
4	Beneficiar con hábitos de vida saludable a 6.464 personas.	Garantizar la inclusión y vinculación a nuestros programas de discapacidad, adulto mayor, matroginmasia, aerobicos, gimnasio y lo social comunitario (JAC) Institucionales a toda la comunidad del Municipio de Chia.) con los hábitos de vida saludable	Población atendida/Población Programada*100	Febrero-Diciembre	Inscripción abierta a la comunidad.	10%	5%	5%		5%	5%	10%	10%	Informe Mensual y Reporte a SITESIGO	sitesigo y formato poblacional
					apoyo a fundaciones, comunidad en general , JAC.										
6	Desarrollar los estudios previos y de factibilidad requeridos para la contratación de personal para las diferentes actividades físicas, deportivas y recreativas	Elaborar los diferes estudios y analisis requeridos por la contratación de la entidad relacionados con su dependencia.	No de estudios previos y de factibilidad elaborados / No de estudios requeridos para la contratación	enero-Diciembre	Elaborar los estudios previos y de factibilidad para la contratación de su area	30.0%	15%	15%		15%	15%	30%	30%	Carpeta Contratos	Portafolio de evidencias contractual
7	Supervisión efectiva de los contratos a su cargo	Realizar seguimiento y control a los contratos bajo su supervisión	No. Contratos supervisados efectivamente/ No. Contratos a su cargo	enero - Diciembre	Realizar seguimiento y control efectivo a los contratos	20.0%	8%	8%		10%	10%	18%	18%	Carpeta Contratos	Portafolio de evidencias contractual, secop
Total						100%	48.00%	48%		50%	50%	98%	98%		

FECHA DICIEMBRE

VIGENCIA 2021

FIRMA DEL SUPERVISOR JERÁRQUICO.

SUB DIRECCIÓN DEL AREA TECNICA.

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

SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -2021							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 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento to 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 concebidos)*100 %	enero-diciembre	Formular plan estratégico de talento humano	15%	6%	6%	El contrato de bienestar se ejecuta el segundo semestre del año	9%	9%	15%	15%	Plan estrategico 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	15%	7.5%	7.5%		7.5%	7.5%	15%	15%	soportes de mantenimiento, actividades de 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%	se radicaron las tablas de retención ante el ente competente	10%	10%	20%	20%	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 mediante la implementación del sistema comycom										
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%		12.5%	12.5%	25%	25%	Informe Mensual	Portafolio de evidencia
			(presupuesto ejecutado / presupuesto planeado) *100%		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 %	enero-diciembre	aplicar encuestas de satisfacción al cliente interno y externo, y a	15%	5%	5%	no se realizaron las encuestas	5%	5%	10%	10%	informe de satisfacción de usuarios, reporte de informes ITA	Portafolio de evidencia
			(No. PQRS respondidas en términos / No. PQRS interpuestas por los usuarios) * 100		seguimiento e informe a pqrs										
					presentar informe del ITA										
6	IMPLEMENTAR MIPG II	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	5%	1%	1%		2%	2%	3%	3%	Informe semestral de acuerdo al plan de mejoramiento establecido por el área	Informe de actividades
						100%							88%		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA	DICIEMBRE
-------	-----------

VIGENCIA	2021
----------	------

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público