

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

Concertación OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN. 2019

Evaluación

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	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			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 IMRD CHIA.	Numero de procesos requeridos / Numero de procesos realizados//100)	Enero a Diciembre	La contratación planeada y programada debiera ser realizada entre el mes de Enero a Abril del 2019	25%						0%	0%	contratos	archivo.
					Contratación en plataformas	15%									
					Liquidación de contratos.	10%									
					Entrega oportuna de la información requerida para los procesos de empalme y Acta de gestión del Cuatrenio.	10%									
2	Planes de Acción, Planes de Mejoramiento, Mapas de Riesgos de la Oficina Juridica y de Contratación.	Cumplir con las obligaciones establecidas en el área en los planes de Acción, de mejoramiento y los Mapas de Riesgos en los tiempos establecidos.	Numero de actividades de cada plan cumplidas/ sobre el numero de actividades programadas*100	Enero a Diciembre	planes de acción estos tendran un seguimiento en el mes de Mayo y en el mes de Noviembre.	10%					0%	0%	Plan de acción y Plan de Mejoramiento	Archivo de la Oficina	
					planes de mejoramiento estaran sujetos a las auditorias internas por parte de control interno	10%									
					Mapas de Riesgos este debe ser entregado antes del 15 de enero del 2019	5%									
3	Juridico.	Fijar y unificar criterios juridicos en los temas de indole legal en los cuales sea parte o deba intervenir EL IMRD.	Numero de actos administrativos revisados y avalados / actos administrativos presentados)*100 Numero de actuaciones Juridicas / Numero de profesos juridicos radicados*100 No de solicitudes contestadas dentro de los terminos establecidos por ley / No de PQR'S radicados*100	Enero a Diciembre	Revisar y avalar los actos administrativos emitidos por las diferentes areas en los temas de indole legal en los cuales sea parte o deba intervenir el IMRD CHIA	5%					0%	0%	Documento	Apoyo Administrativo.	
					Defensa Juridica	5%									
					Dar respuesta oportuna a las PQR'S	5%									
Total						100%						0%			

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

0%

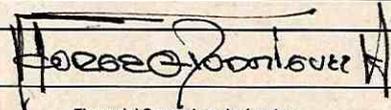
0%

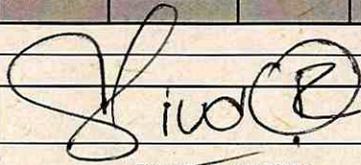
FECHA

VIGENCIA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

  
Firma del Supervisor Jerárquico

  
Firma del Gerente Público

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

**Concertación**

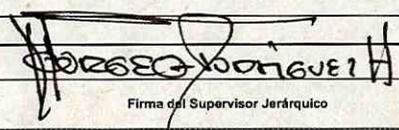
**Evaluación**

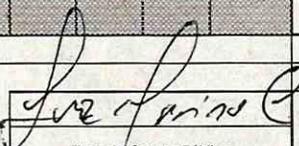
**SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -2019**

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programa do a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programa do a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación	
1	TALENTO HUMANO	Formular y ejecutar todos los planes relacionados con el Bienestar, capacitación, Reinducción y demás elementos del Talento Humano	(Planes formulados/Planes concertados)*100	enero-diciembre	Ejecución Planes de Bienestar, Capacitación, Inducción y Reinducción e incentivos Formular plan estratégico de talento humano Implementación del Sistema de seguridad y Bienestar en el Trabajo. Apoyo y soporte en los procesos de entrega y recolección de información para el acta informe de gestión y procesos de empalme. Seguimiento del plan de Acción a los autodiagnosticos del MIPG.	10%							0%	Informe anual de planes y talento humano	Portafolio de evidencia	
2	TIC	Mantener Actualizado El Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	(Planes formulados/Planes concertados)*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. Actualización oportuna de la Pagina WEB y tramites de Gobierno Digital. Realizar la Actualización de los AUTODIAGNOSTICOS Y ESTABLECER UN PLAN DE ACCIÓN DE: Gobierno Digital TIC para la Gestión, la Política de Seguridad Digital, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	15%							0%	Informe anual	Portafolio de evidencia	
3	GESTION DOCUMENTAL	Mantener Actualizado El proceso de Gestión Documental.	(Actividades realizadas/Actividades >Planeadas) *100	enero-diciembre	Actualización de las Tablas de Retención documental y envío a Gobernación para su aprobación Manejo organizado y sistematizado de la Gestión Documental Seguimiento del plan de Acción a los autodiagnosticos del MIPG.	25%							0%	Informe Mensual	Portafolio de evidencia	
4	GESTION FINANCIERA	Mantener actualizado el proceso de Gestión Financiera	(Actividades realizadas/Actividades Planeadas) *101	enero-diciembre	Efectuar seguimiento a la elaboración de los estados financieros, contables y presentación de declaraciones fiscales y verificar que se emite oportunamente a los organismos de control Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, y a los tramites 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 Retroalimentación mediante interfaz para inventarios de almacén conforme a la normatividad vigente Realizar la actualización de los Autodiagnosticos y establecer el plan de acción para el seguimiento según MIPG Realizar el diagnostico de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto publico, proyectar y ejecutar los Plan de acción de mejoramiento con base en el diagnostico MIPG.	30%							0%	Informe Mensual	Portafolio de evidencia	
5	ATENCION AL CIUDADANO	Mantener actualizado el proceso de atención al ciudadano	No. Encuesta recibidas/No. Encuestas	enero-diciembre	Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia Realizar encuestas de satisfacción al cliente interno y externo Caracterización de portafolios de oferta institucional, socialización y demás actividades concernientes a dichos portafolios Realizar el diagnostico de Servicio al Ciudadano y el plan de acción del mismo. Según el MIPG.	15%							0%	Informe bimensual	Portafolio de evidencia	
6	Implementar el MIPG II en la Entidad	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	5%							0%	Informe semestral de acuerdo al plan de mejoramiento establecido por el area	Informe de actividades	
												100%		0%		

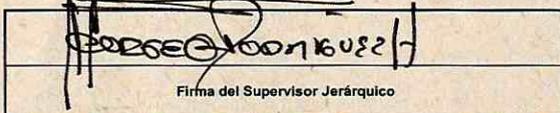
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA	FEBRERO
VIGENCIA	2019

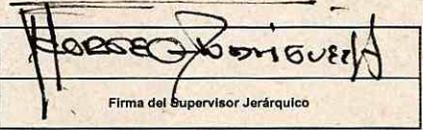
  
 Firma del Supervisor Jerárquico

  
 Firma del Gerente Público

## 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 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación	
1	Escenarios Deportivos y Recreativos del IMRD.	Mantener, adecuar y mejorar los escenarios deportivos y recreativos que administra el IMRD	Numero de escenarios deportivos y recreativos que requieren el mantenimiento/ No de escenarios deportivos con mantenimiento*100	Enero-Diciembre	seguimiento al Mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes Unidades administradas por el IMRD Mensualmente	10%						0%	0%	Cronograma	Archivo de lider del proceso	
					Notificar por escrito el estado de cada uno de los escenarios deportivos Mensualmente											
					Dar respuesta escrita a todos los requerimientos de prestamo de escenarios por radicado.											
					Entrega y recibos de conformidad a lo establecido debe ser entregado en el lugar solicitado verificando el estado del escenario y generando un acta de entrega y recibo cada vez que se requiera.											
2	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 valores y tiempos aproximados.	10%						0%	0%	Cronograma	Archivo de lider del proceso	
					Cronograma de Escenarios Deportivos											
					Informe de cubrimiento poblacional y registro fotografico de todos los eventos.											
					Informe de ejecución de las actividades Realizadas.											
3	Saneamiento de los inventarios.	Establecer los lineamientos para el correcto funcionamiento del Almacen y de la administración de Bienes.	Elementos registrados en el inventario/total de elementos de la entidad (inventarios Saneados.)	Enero-Diciembre	Levantamiento de información de inventarios.	10%						0%	0%	Inventarios	HAS SQL	
					Inventario Marcación de los Activos	10%										
					Conciliaciones de Información( sobrantes y faltantes.)	10%										
					Avaluo tecnico, Normatividad local y NIIF.	10%										
					Ajuste de inventarios del IMRD	10%										
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		Elaborar los diferentes estudios y analisis para la contratación que requiera la dependencia.	10%						0%	0%	Contratos	apoyo a la oficina.	
					Realizar la supervisión de los contratos a su cargo	10%										
					Entrega oportuna de la información requerida para los procesos de empalme y Acta de gestión del Cuatrenio.	10%										
<b>Total</b>						<b>100%</b>						<b>0%</b>	<b>0%</b>			
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)														<b>0%</b>		
														<b>0%</b>		
FECHA																
VIGENCIA																
						 Firma del Supervisor Jerárquico					 Firma del Gerente Público					

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

Concertación							Avance					Evaluación				
SUB- DIRECCIÓN TÉCNICA-2019												Evidencias				
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cump. prog. a 1er semestre	% cump. 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	Implementar en 1 sectores y/o veredas el programa polos de desarrollo con actividades deportivas y recreativas .	Implementar en el Sector Rural el Programa de Polos de Desarrollo	Polos de desarrollo ejecutados/ Polos de desarrollo Programados*100	Febrero-Diciembre	Analisis del Sector.	10%								informe Mensual y Reporte a SITESIGO	Portafolio de evidencias	
2	**Cupos para niños, niñas del sector educativo en el programa centro de iniciación deportiva. **Cupos para niños, niñas, adolescentes y juvenes en el programa escuelas de formación Deportiva	Beneficiar los Cupos para los Centros de Iniciación y las escuelas de formación.	Población atendida con los centros de Iniciación y Escuelas de formación /Población Programada en los centros de iniciación y Escuelas de formación.	Febrero-Diciembre	Brindar programas de Deporte en las instituciones Educativas en la parte intramural.	10%								informe Mensual y Reporte a SITESIGO	Portafolio de evidencias	
3	participaciones en eventos 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.	Eventos apoyados /eventos programados*100	Febrero-Diciembre	Verificar la planeación Deportiva dentro del IMRD Verificar la información entregada por clubes y Deportistas Independientes para realizar el apoyo de la participación.	10%								informe Mensual y Reporte a SITESIGO	Portafolio de evidencias	
4	Personas atendidas en los programas de discapacidad, adulto mayor, matrogimnasia, aerobicos, gimnasio y lo social comunitario (JAC, Juegos comunales, intercolegiados, ciclovia, otros).	Garantizar la inclusión y vinculación a nuestros progra Institucionales a toda la comunidad del Municipio de Chia.	Población atendida/Población Programada*100	Febrero-Diciembre	Inscripción abierta a la comunidad. apoyo a fundaciones, comunidad en general , JAC.	10%								informe Mensual y Reporte a SITESIGO	Portafolio de evidencias	
5	** Beneficiarios del Programa, construyendo tejido social a través del deporte en familia.	Implementar el programa construcción de tejido social a través del deporte en familia.	No de familias atendidas/ No de familias programadas*100	Febrero-Diciembre	Abrir espacios de actividades ludicas en acompañamiento de sus familias.	10%								informe Mensual y Reporte a SITESIGO	Portafolio de evidencias	
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	20.0%								Carpeta Contratos	Portafolio de evidencias contractual	
7	Supervision efectiva de los contratos a su cargo	Realizar seguimiento y control a los contratos bajo su supervision	No. Contratos supervisados efectivamente/ No. Contratos a su cargo	enero - Diciembre	Realizar seguimiento y control efectivo a los contratos	20.0%								Carpeta Contratos	Portafolio de evidencias contractual	
8	Implementar el MIPG II en la Entidad	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 politicas de establecidas por la entidad con base en el MIPG.	10.0%								Informe semestral de acuerdo al plan de mejoramiento establecido por el area	Informe de actividades	
Total						100%							0%			
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%			
													0%			
FECHA	FEBRERO															
VIGENCIA	2019															
							 Firma del Supervisor Jerárquico					 Firma del Gerente Público				