

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

Concertación												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	Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.	1.Adelantar la depuración de los archivos de gestión que por término ya debían haber sido transferidos al archivo central del IDRD	No. de Cajas transferidas / Total de cajas programadas para transferir x 100	1/01/2021	Solicitar control mensual de avance Revisión de propuestas no ganadoras vigencia 2016 - 2019 Marcación,orden y foliación	40%	50%			50%		0%	Información mensual suministrada por el área de archivo	Secretaría General	
2		2. Adelantar proceso de socialización sobre obligaciones y responsabilidades de los supervisores por áreas	No. de socializaciones realizadas / No. socializaciones programadas x 100	2/01/2021	Rinformar sobre procedimientos que se aplican Prestar acompañamiento solicitado por las áreas Revisar si existen procedimientos similares a cargo de otras áreas Realizar los ajustes que se requieran Revisar los documentos que se remiten y si están acorde, enviados para firma	20%	50%			50%		0%	Presentación actualizada de obligaciones de los Supervisores Registro de asistencia a las socializaciones	Secretaría General	
3		3. Revisar los documentos que se remite para firma por parte de la Directora General	No. documentos remitidos/ No. documentos revisados x 100	1/01/2021	Revisar los documentos que se remiten y si están acorde, enviados para firma Revisar los documentos que se remiten y devolver para corrección en caso de incongruencias o errores Revisar proyectos de actos administrativos	20%	50%			50%		0%	Registro de Documentos recibidos y tramitados	Asistente Dirección General/Secretaría General	
4		4. Socializar la importancia de emitir respuestas en término y calidad a los Derechos de Petición	No. de socializaciones realizadas / No. socializaciones programadas x 100	1/07/2021	Revisar la oportunidad con que las áreas responden las peticiones Definir un documento que consolide los términos de las diferentes respuestas Revisar de forma periódica el cumplimiento de términos por las áreas Realizar charlas mensuales sobre importancia de responder en tiempo y las responsabilidades que el incumplimiento genera	10%				100%		0%	Listados de asistencia Documento con los términos de Ley para responder	Secretaría General	
5		5. Revisar el estado de procesos y procedimientos estratégicos y gestionar su actualización en busca de lograr mayor eficiencia en la entidad	100% de procedimientos revisados/100% de procedimientos ajustados o modificados	1/07/2021	Revisar si los procedimientos están vigentes Revisar si existen documentos adicionales que sean lineamientos Proponer los cambios a que haya lugar Socializar las modificaciones realizadas	10%				100%		0%	Propuesta de modificación de procedimientos	Oficina asesora de Planeación	
Total							100%						0%		

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

0%
0%

FECHA	12/03/2021
YGENCI	2021


Firma del Supervisor Jerárquico
Blanca Durán Hernández


Firma del Gerente Público
Sandra Jaber Martínez