

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES																
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio/définición	Actividades	Peso ponderado	Avance			Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 1ro Semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre	% Cumplimiento de Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1ro semestre	% cumplimiento de Indicador 1ro Semestre	% Cumplimiento de Resultado						Descripción	Ubicación
1	Considerar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional	Acompañar a los diferentes niveles de la Unidad en la actualización de sus necesidades contrastadas a través de los diferentes instrumentos de selección de la etapa de contratación, manteniendo en cuenta los roles, responsabilidades y los procesos y procedimientos.	No. informes formales de solicitudes de contratación elaboradas No. Informes SRECO presentados / 12 No. de contratos pendientes por liquidar/ No. contratos con acta de Liquidación.	1/02/2022 - 31/12/2022	Realizar el contrato de acuerdo a los permisos establecidos en la normatividad vigente. Se adjunta archivo en formato excel con la relación de las radicaciones objeto solicitud de contratación a corte 30 de junio del 2022. Se adjuntan certificados emitidos por la plataforma de la Contratación, donde se evidencia el cargo del informante correspondiente a cada que los informes que se presentan como extensiones son veraces. Se adjunta cronograma establecido para liquidaciones de contratos en la vigencia 2021 y se reporta los contratos que ya se liquidaron y las liquidaciones realizadas.	20%	50%	50%							11. Subjuntos/Contratos.xlsx 12. Informe SRECO.zip 13. CronogramaliquidacionesSeguimiento.xlsx 14. ActasLiquidacion.zip	SEPIA SECOPI http://140.10.36.810/mw/usuarios/monitoreo/
2	Considerar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional	Valorar porque la Entidad de referencia optara al ser adjudicatario, peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos	No. informes trimestrales de seguimiento de las PORSDF / 4	1/02/2022 - 31/12/2022	Realizar seguimiento a las PORSDF asignadas a los diferentes áreas de la entidad y a su correspondiente respuesta.	20%	50%	50%							15. InformePORSDF primer y segundo Trimestre.docx 16. InformePORSDF primer y Segundo Trimestre.docx 17. InformePORSDF primer y Segundo Trimestre.docx 18. PORSDF de Subdirección de Administración y Seguimiento 19. PORSDF de Subdirección de Promoción 20. PORSDF de Subdirección de Desarrollo y Tecnología	SEPIA PIGUNA WEB https://www.serviciopublico.gov.co/consejodeadmon/usuarios/pd/AnexoPORSDF/ClientesSeguim... Relacionamiento con el CiudadanoSeguim... Trimestre-2022.docx.pdf
3	Considerar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional	Asegurar la eficiente administración de los bienes y servicios requeridos en la operación de los procesos de la entidad, manteniendo los recursos físicos, optimizando la oportunidad en la adquisición y patrimonio de bienes y servicios, como área de apoyo de la Entidad	No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas No. subcontratos realizados / 4 No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas	1/02/2022 - 31/12/2022	Implementar el Plan Anual de mantenimiento de infraestructura y de bienes de la Entidad. Implementar el Plan de Acción 2022 de Gestión Ambiental. Realizar 3 subcontratos alientados al inventario de la Unidad 1 y 1 subcontrato al inventario total de la Unidad. Implementar la política de gestión documental en la Unidad del SFE.	20%	50%	50%	Se aprobó y publicó en enero el plan de mantenimiento, con su respectivo cronograma de actividades a ejecutar. El plan de mantenimiento de la vigencia 2022, presenta una ejecución a julio del 44,7%. En el Comité de Gestión y Desempeño se presentó el Plan de Acción de Gestión ambiental 2022 discutiendo cada una de las acciones a desarrollar. En el segundo semestre se ejecutaron las actividades programadas en el Plan. Realizó 3 subcontratos alientados al inventario de la Unidad 1 y 1 subcontrato al inventario total de la Unidad. Se realizó un subcontrato alientado al inventario de la Unidad en el mes abril y se formalizó el acta de conclusión del subcontrato. En el segundo semestre de 2022 para la implementación de la política de gestión documental en la Unidad del SFE, se implementaron los cronogramas para la ejecución del Plan Institucional de Archivo - PIRAI y el Sistema Integrado de Conservación - SIC, donde se desarrollaron las siguientes actividades: PIRAI: Actualizar y dar continuidad al acompañamiento permanente y oportuno durante toda la vigencia de los requerimientos del AGN que surten dentro del trámite del proceso de contratación de las Tareas de Resguardo de la Unidad en su versión 2, conforme a los términos establecidos en el Acuerdo No. 004 de 2019; Acompañar, asistir y hacer seguimiento a las labores de producción de documentos respaldados de los Archivos de Gestión sobre aspectos inherentes a las buenas prácticas de gestión documental y apoyo técnico en el manejo del SODAS - GEDSICO; Formular, implementar y hacer seguimiento del Plan Integral de Conservación y Capacitación en Gestión Documental en articulación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Unidad del SFE trimestralmente, así como la estrategia de socialización de plazas adicionales (con el apoyo del equipo de Trabajo de Conservación) con el objeto de sensibilizar a los colaboradores y contratistas de la Entidad y tener relaciones con Gestión Documental y la función archivística. SIC: Implementar actividades y mecanismos de socialización del plan y protocolo de atención de emergencias y contingencias en archivos de la Unidad.					16. SeguimientoPlanMantenimiento2022.xlsx 14. 7 SeguimientoProgramaContratacionAdministrativa.xlsx 15. ActividadesGestionAmbiental primer y segundo Trimestre.zip 17. IndicadoresGestionAmbiental primer semestre.zip 15. ActasReunionesMateriaFisica.pdf. SEPIA PIGUNA WEB http://140.10.36.810/mw/usuarios/monitoreo/		
4	Considerar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional	Definición y entrega información financiera y presupuestal del y oportuna para la toma de decisiones.	No. informes socializados / 12	1/01/2022 - 31/12/2022	Socializar los diferentes informes de los Indicadores y presupuestal - Ejecución presupuestal y seguimiento PNC.	20%	50%	50%							7. CorreoFormaQuincealDiaEjecucionPresupuestalPrimerSemestre.zip 7. CorreoFormaCuatrimestralEjecucionPresupuestalPrimerSemestre.zip	SEPIA https://www.google.com/d.../files/140C0310C3.../R_SuMAYOPRAGD_GC.../Rnpvsharing
5	Considerar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional	Fomentar el talento y el talento humano, así como el bienestar de SST bajo un principio de integridad y equidad, como resultado de la paralización de resultados	No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas Documento diagnóstico No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas	1/02/2022 - 31/12/2022	Ejecutar el Plan de trabajo del Comité de Integridad como una herramienta para su apoyo por los servidores de la Entidad. Realizar el diagnóstico basado en la auditoría del Decreto 1037 de 2015 y demás normatividad aplicable. Ejecutar y evaluar el plan de trabajo de SST.	20%	50%	50%	Durante el mes de enero de la actual vigencia, se construyeron y presentaron al Comité de Gestión y Desempeño los planes de la Dimensión de Talento Humano, los cuales fueron aprobados en sesión del Comité del 12 de enero de 2022. Adicionalmente fueron publicados en la página web de la Entidad en concordancia con la Ley 1712. Como resultado de los planes en el segundo semestre de 2022, se dio continuidad con la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, en actividades nuevas como seguimiento a Seguimiento de Contratos, actividades de inclusión para funcionarios nuevos en temas laborales y el SGGST. El Plan Estratégico de Talento Humano se articula con los demás planes de la dimensión, donde se logran las siguientes actividades: PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO: Para este mes se dio inicio a la ejecución con la consolidación de toda la información de los contratos de apoyo a la gestión para la presente vigencia, se realizó la capacitación por áreas y procesos, se controló el cumplimiento del registro formal de necesidades para la Dirección General. PLAN DE BIENESTAR ESTIMULAR E INCENTIVAR: Se dio continuidad con los temas de cumpleaños para funcionarios y contratistas, adicionalmente el desarrollo de actividades de promoción, algunas no se lograron realizar por cuanto no contábamos con el contrato con Compensar que articuló en gran porcentaje las actividades de este plan, estas fueron: Capacitación, Asesoría Física y Asesoría Psicológica, Asesoría con el Fondo Médico. PLAN DE CAPACITACIÓN: Se lograron espacios de capacitación con el apoyo de los procesos en temas como: Gestión Documental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, capacitación para operadores en formato electrónico, entre otros temas de articulación a través de un convenio con la Universidad Nacional, herramientas para estructurar el conocimiento, capacitación de retención en la fuerza para nómina, pero hasta la última semana se logró finalizar y formalizar, las actividades fueron que ser programadas. PLAN ANUAL DE VACANTES: Con el instrumento de seguimiento diseñado para monitorear el Plan se registraron los movimientos de personal correspondientes al mes de reporte. PLAN DE SGGST: El desarrollo del plan de trabajo propio del SGGST para la actual vigencia. En enero se presentó el documento referente tomando como insumo principal el auto diagnóstico de la dimensión cuyo resultado apoyo significativamente en la construcción del plan de trabajo de la presente vigencia, estos dos instrumentos fueron presentados en el Comité de Gestión y Desempeño el cual fue aprobado en sesión del mes de enero del presente año. Para el segundo semestre de 2022 fueron del Comité de Gestión y Desempeño los siguientes actividades: Se llevó por parte del Grupo de Gestión Contratual Socialización congreso de Integridad - Trabajo en Equipo, Delegación de Valor de la honestidad, Puntos cívicos. Realizar el diagnóstico basado en la auditoría del Decreto 1037 de 2015 y demás normatividad aplicable. Se elaboró el documento referente del SGGST - 2022, tomando como base el resultado de la auditoría y demás instrumentos que permiten ver el grado de implementación y manejo del SGGST. En el desarrollo del plan de trabajo de SGGST para el segundo semestre de 2022, se presentaron las actividades más relevantes desarrolladas: Elaborar el plan de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo con la participación del Coposaf. Revisar el informe de condiciones de salud 2021 y definir plan de implementación de los programas de seguridad. Realizar el estudio del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. SGGST al personal nuevo. Realizar las evaluaciones médicas oportunas para los colaboradores de acuerdo con el procedimiento de la Entidad y la normatividad vigente. Actualizar información del registro de accidentes por enfermedades laborales, accidentes de trabajo y enfermedades de origen común. Implementar el programa de gestión para la preparación, conciliación, mitigación, respuesta y atención de casos por Covid-19. Actualizar e implementar el programa de pasadas activas, promover acciones de manejo de riesgo postural, manejo y control del estrés. Realizar divulgación de temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo a través de los medios de comunicación disponibles en la Entidad. Actualizar e implementar el programa de Cuidado y Atención. Realizar seguimiento trimestral a las reuniones del Comité de Convivencia Laboral (Actas de reunión, seguimiento al plan de trabajo, informes de gestión trimestrales y anuales, seguimiento a planes de acción). Realizar actividades de prevención del Acoso Laboral. Revisar y actualizar el Plan de Emergencias. Realizar seguimiento trimestral a las reuniones de la Brigada, seguimiento al plan de trabajo y al plan de capacitación. Realizar verificación mensual del 20% del personal de contratación y el 100% de los funcionarios para verificación de BDR y pago de acuerdo con ley de riesgo y su establecido por ley. Para el control de seguridad verificación de aptitud a salud y prevención. Designar al personal apto para que realice la auditoría del SGGST. Informar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las autoridades sobre los resultados y avances en el SGGST. Realizar seguimiento a los indicadores del SGGST. Realizar descripción del cargo y perfil del responsable de SST. Definir competencias en términos de educación, formación y experiencia requerida. Documentación del perfil educativo: Actualización de la matriz legal. Seguimiento a indicadores.					8.0.11 SeguimientoProgramaTalentoHumano2022.xlsx 8.1. EvidenciaColigIntegridad primer Semestre.zip 8.1.1 EvidenciaSGST primer Semestre.zip 8. EvidenciaIntegridadHumana2022.xlsx 8. EvidenciaBenevol primer Semestre.zip 8. EvidenciaGestion primer Semestre.zip 8. EvidenciaPET primer Semestre.zip 8. EvidenciaPerPresion primer Semestre.zip 8.0.11 SeguimientoProgramaTalentoHumano2022.xlsx 8.1. EvidenciaColigIntegridad primer Semestre.zip 10. InformeFirmaAutorizacion.pdf 8.1.1 SeguimientoProgramaTalentoHumano2022.xlsx 8.1.1 EvidenciaSGSTPrimer y segundo Trimestre.zip		

Total 100% 96% 96%

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

FECHA: 30/08/2022
VIGENCIA: 2022

Firma del Superior Jerárquico:

Firma del Gerente Público: