El servicio público es de todos | Función Pública

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

Concertación							Avance					Evaluación		Evidencias	
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 año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional.	Acompañar a las diferentes áreas de la Unidad en la estructuración de sus necesidades contractuales a través de los diferentes modalidades de selección desde la etapa de estructuración de los contratos y convenios, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos.	No. radicados formales de solicitudes de contratación/No. de solicitudes de contratación adelantadas	1/02/2021 - 31/12/2021	Realizar el contrato de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	20%	50%	50%	Se adjunta archivo en formato excel con la relación de las radicaciones objeto solicitud de contratación a corte 30 de junio 2021. Se adjunta certificado emitido por la plataforma de la Contraloría, donde se evidencia el cargue del informe correspondiente se aclara que los informes se presentan mes vencido. Se adjunta cronograma establecido para liquidaciones de contratos en el primer semestre de la vigencia y se reportan los contratos que ya se liquidaron a corte 30 junio 2021. Se aclara que las liquidacione de 2019 se realizaron en su totalidad.	50%		50%	10%	º1.SolicitudesContratos.xlsx. º1.InformeSIRECIPrimerTrimestre.zip. º1.InformesSIRECISegundoTrimestre.zip. º2.CronogramaLiquidacionesSeguimiento.xlsx. º2.ActasLiquidaciónPrimerTrimestre.zip º2.LiquidacionesSegundoTrimestre.zip. º2.ActasLiquidacionSegundoTrimestre.pdf.	SEPIA SECOP II
			No. Informes SIRECI presentados / 12												
			No. de contratos pendientes por liquidar / No. contratos con acta de Liquidación.		Liquidar los contratos suscritos en las vigencias 2019 y 2020.										
2	Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional.	Velar porque la Entidad dé respuesta oportuna a las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos de los ciudadanos	No. informes trimestrals de seguimiento de las PQRSD / 4	1/02/2021 - 31/12/2021	Realizar seguimiento a las PQRSD asignadas a las diferentes áreas de la entidad y a su correspondiente respuesta.	20%	50%	50%	Se adjunta indicador de PQRSD del mes del primer trimestre de 2021 en el cual se recibieron un total de 2398 PQRSD de las cuales 2018 son de primer nivel y 380 de segundo nivel, de las de segundo nivel 230 PQRSD fueron tramitadas por la Subdirección de Administración y seguimiento, 69 por Subdirección de Promoción, 22 PQRSD desarrollo y tecnología, 28 PQRSD de Secretaría General y 31 PQRSD asignadas a Dirección General. A junio de 2021 se han generado 2 informes trimestrales de seguimiento de las PQRSD.	50%		50%	10%	º3.IndicadorPQRSD2021.xlsx. º3.InformePQRSDPrimerTrimestreMarzo.pdf. º3.InformePQRSDSegundoTrimestreJunio.pdf.	SEPIA PAGINA WEB
3	Consolidar 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 suministro de bienes y servicios, como área de apoyo de la Entidad	No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas	1/02/2021 - 31/12/2021	Implementar el Plan Anual de mantenimeinto de infraestructura y de bienes de la Entidad	20%	50%	50%	Se aprobó y publico en enero el plan de mantenimiento, con su respectivo cronograma de actividades a ejecutar. El plan de mantenimiento de la vigencia 2021, el plan de mantenimiento de la vigencia 2021 presenta una ejecución a junio del 48,78%.	50%		50%	10%	º6.PlanMantenimiento2021Enero.xlsx º6.SeguimientoPlanMantenimiento2021.xlsx	SEPIA PAGINA WEB
			No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas		Implementar el Plan de Acción 2021 de Gestión Ambiental.				En el Comité de Gestión y Desempeño desarrollado del 28 de enero de 2021, fue presentado el Plan de Acción de Gestión ambiental 2021 describiendo cada una de las acciones a desarrollar. En el primer semestre se ejecutaron las actividades programadas en el Plan de Acción Anual de Gestión Ambiental 2021.					º4.7.SeguimientoProgramasCordinacionAdministrativa.xlsx. º7.IndicadoresAmbientalPrimerTrimestre.zip º7.10.TipResiduosPrimerTrimestre.zip. º7.16.20.22.ActividadesEjecutadasPrimerTrimestre.zip. º7.5.CampañaAhorroAguaMarzo.zip. º7.CampañasEducativas.zip. º7.ActividadesPlanAcción2021.zip. º7.IndicadoresGestiónAmbiental.zip.	
			No. autocontroles realizados / 4		Realizar 3 autocontroles aleatorios al inventario de la Unidad y 1 autocontrol al inventario total de la Unidad.				Se realizo un autocontrol aleatorio al inventario de la Unidad, adicional el grupo administrativo informa el concepto de deterioro de activos fijos el 31 de enero de 2021 y se formalizó el acta de conciliación del autocontrol. Se realizó la actualización de las cuentas contables por activos, de conformidad con la recomendación de la Contadora de la Entidad Nelsy Paola Cuy. Cada seis meses se realiza un conteo del almacén con el fin de ejecutar el control y vigilancia de los elementos que se encuentran a cargo del almacén, por parte del área de control interno y del Grupo Financiero, cada grupo envía su representante para este control. Por otra parte, se remiten los respectivos soportes de las actas de asignación, reintegro y actualizaciones y el informe de revelación contable el software de inventario del primer trimestre.					º5.ActaRevisiónActivosFijosEnero.pdf. º5.ConceptoDeterioroActivosFijos2021Enero.pdf. º5.ConciliaciónActivosFijosPrimerTrimestreMarzo.pdf º5.InformeTrimestalActivosCorte31Marzo.pdf. º5.ActaReuniónInventarioFísicoMayo.pdf. º5.ActaReuniónJunio.pdf. º5.InformeTrimestalActivosCorte31Junio.pdf	
			No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas		Implementar la política de gestión documental en la Unidad del SPE.				En el primer semestre de 2021, para la implementación de la política de gestión documental en la Unidad del SPE, se construyeron los cronogramas para la ejecución del Plan Institucional de Archivo - PINAR y el Sistema integrado de conservación - SIC. Se describen algunas de las actividades realizadas: - Se brindó apoyo técnico y operativo en Gestión Documental a las áreas de la Entidad que demandaron el servicio. - Se brindó el conocimiento básico sobre la gestión documental a todos los colaboradores de la entidad mediante sesiones virtuales o presenciales de capacitación técnica y operativa en gestión documental, previa concertación e inclusión en el PIC de la entidad. - Se veló por la conservación en la producción y manejo documental, estableciendo mecanismos de prevención y atención de desastres para el correcto manejo, almacenamiento y conservación de la información y de los soportes que la contienen. - Se adelantó los procesos de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad, en su versión 3 para el período 2021. - Se adelantaron los procesos de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad, en su versión 3 para el período a partir del 20 de febrero de 2021, concretando la aprobación del instrumento archivístico por los líderes de los procesos y/o grupos de trabajo mediante correo electrónico. - Se elaboró y socializó cronograma de transferencias documentales primarias de expedientes en soporte físico mediante memorando interno.					º4.7.SeguimientoProgramasCordinacionAdministrativa.xlsx. º4.EvidenciasPINARFebrero.pdf. º4.EvidenciasPINARMarzo.zip. º4.EvidenciasSICMarzo.zip. º4.EvidenciasPINARAbril.pdf. º4.EvidenciasPINARMayo.pdf. º4.EvidenciasPINARJunio. º4.EvidenciasSICJunio.zip.	
4	Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional.	Gestionar y entregar información financiera y presupuestal útil y oportuna para la toma de decisiones	No. informes socializados / 12	1/01/2021 - 31/12/2021	Socializar los diferentes informes de tipo financiero y presupuestal - Ejecución presupuestal y seguimiento PAC.	20%	50%	50%	En el primer semestre de 2021 se enviaron, por medio de correo electrónico, los correspondientes informes trimestrales de ejecución financiera, dirigidos a: Dirección General, Secretaría General, Subdirección de Promoción, Subdirección de Administración y Seguimiento, Subdirección de Tecnología y Asesores del Despacho.	50%		50%	10%	º8.CorreoDivulgaciónInformesEjecuciónPresupuestalFinancieraPrimerTrimestre.zip º8.CorreoDivulgaciónInformesEjecuciónPresupuestalFinancieraSegundoTrimestre.zip.	SEPIA
5	Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como una herramienta que facilite y mejore la gestión institucional.	Fortalecer el liderazgo y el talento humano, así como su sistema de SST bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados	No. seguimientos realizados / 4	1/01/2021 - 31/12/2021	Implementar el Plan estratégico del Talento humano.	20%	50%	50%	En enero se construyo el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2021, tomando como referencia la aplicación de la matriz Estratégica de Talento Humano con medición a diciembre de 2020, la cual arroja el grado de madurez y avances en cada una de las rutas de la Dimensión de Talento Humano, dichas acciones se desarrollan a través de los demás planes como son: Plan de Previsión de Th, Plan Anual de vacantes, Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos ,Plan de Capacitación y Plan de SGSST, estos fueron presentados en el Comité de Gestión y Desempeño del 28 de enero de 2021, aprobados y publicados en la página Web de la Entidad. Para el primer semestre de la presente vigencia, se dio inicio a la ejecución del Plan Estratégico donde se realizaron las siguientes actividades: - PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO: Seguimiento al Sigep para contratistas; Seguimiento al Sigep para funcionarios; Realizar la provisión de las vacantes definitivas de forma temporal mediante la figura de encargo de manera oportuna y según plan anual de vacantes; Proveer las vacantes definitivas temporalmente mediante nombramientos provisionales, eficientemente; Inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad; Movilidad; Implementar el protocolo que incluye rutas de atención para el manejo de conflictos asociadas al acoso laboral y sexual y desarrollar acciones de prevención del acoso laboral y sexual; Realizar actividades de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvincula; Implementar la estrategia de gestión del conocimiento; Actualizar e implementar el programa de prevención de riesgo psicosocial, como una acción de prevención enfermedades laborales y de promoción de la salud; Jornadas de Inducción y reinducción del nivel directivo y asesor - PLAN ANUAL DE VACANTES: Se registra todos los movimientos realizados en la Planta de la Entidad - Como el nombramiento para el cardo de Subdirector de Promoción, El Asesor de Despacho de la Dirección General, así como las desvinculación de un profesional Universitario Grado 04 de la Secretaria General. - PLAN DE BIENESTAR ESTIMULOS E INCENTIVOS: Gracias al inicio de la ejecución del contrato con Compensar se lograron	50%		50%	10%	º9.PlanEstrategicoTH2021- 2022Enero.pdf. º9.ProgramasTalentoHumanoEnero.zip. º9.10.12.SeguimientoProgramasTalentoHumano.xlsx. º9.EvidenciasPlanAnualVacantes2021.xlsx. º9.12.EvidenciasSSTEnero.zip. º9.EvidenciasPETHFebrero.zip. º9.EvidenciasBienestarFebrero.zip. º9.12.EvidenciasSSTFebrero.zip. º9.10.EvidenciasCódigoIntegridadFebrero.zip. º9.10.EvidenciasCódigoIntegridadMarzo.zip. º9.12.EvidenciasSSTMarzo.zip. º9.EvidenciasBienestarMarzo.zip. º9.EvidenciasPETHMarzo.zip. º9.EvidenciasPlanPrevisiónMarzo.zip. º9.EvidenciasPETHAbril.zip. º9.EvidenciasAprendizajeAbril.zip. º9.EvidenciasBienestarAbril.zip. º9.12.EvidenciasSSTAbril.zip. º9.10.EvidenciasCódigoIntegridadAbril.zip. º9.EvidenciasPETHMayo.zip. º9.EvidenciasBienestarMayo.zip	SEPIA PAGINA WEB
			No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas		Ejecutar) el Plan de trabajo del Código de Integridad como una herramienta para ser apropiada por los servidores de la Entidad.				Dentro de la dimensión de Talento Humano se incluye la política de Integridad, como eje rector del deber ser y actuar de los funcionarios, tomada esta como la ruta de comportamientos y acciones comunes del servicio público enfocado al servicio de la ciudadanía. Bajo este contexto desde Talento Humano se presento al Comité de Gestión y Desempeño el 28 de enero de 2021, el plan de trabajo a desarrollar tomando como referencia el Código construido y aprobado en la Entidad con el fin de diseñar acciones enfocada a lograr la apropiación del mismo traducido en las acciones y comportamiento del servidor público. Dentro del componente de Integridad y con el fin de iniciar el plan de trabajo dispuesto para la actual vigencia, se desarrollaron las siguientes actividades en el primer semestre de 2021: Socialización del diagnostico realizado para la vigencia 2020; Socialización de los valores institucionales; Ruta de la Integridad; Curso de Integridad - Validar que todos los funcionarios realicen el curso dispuesto por el DAFP, así como la invitación a los funcionarios nuevos; Divulgación de l valor de la honestidad; Retos cotidianos (Socialización del valor de Diligencia, Actividad de apropiación del valor de Diligencia a cargo de la Subdirección de Tecnología, Socialización del valor de Respeto, Actividad de apropiación del valor de Respeto a cargo de la Subdirección de Administración y Seguimiento, Socialización Valor Justicia, La integridad contigo -Justicia a cargo del proceso de Talento Humano, Semana de la Integridad, Servidores públicos íntegros).					º10.PlanIntegridadEnero.xlsx. º10.AnexoCódigoIntegridadEnero.pdf. º9.10.12.SeguimientoProgramasTalentoHumano.xlsx. º9.10.EvidenciasCódigoIntegridadFebrero.zip. º9.10.EvidenciasCódigoIntegridadMarzo.zip.	
			Documento diagnóstico		Realizar el diagnóstico basado en la auditoría del Decreto 1072 de 2015 y demas normatividad aplicable.				Para el año 2020 se realizó una auditoría externa de cumplimiento del SG-SST, a través de la empresa SGS Colombia SAS, contó con la participación de los Grupos Administrativo, Contractual y de Talento Humano, y de los miembros del Copasst. En total se evaluaron 30 requisitos del SG-SST encontrando un cumplimiento del 90%, y se realizó la Autoevaluación de Estándares Mínimos, Resolución 0312 de 2019, la cual evidenció un cumplimiento del 92,5 %. En el Comité de Gestión y Desempeño desarrollado el 28 de enero de 2021, fue presentado por la profesional de SGSST las acciones a desarrollar y el enfoque que se pretende dar al plan de trabajo de SST, tomando como referencia la auditoria realizada al sistema el año inmediatamente anterior y el grado de madurez del mismo. Se presentan a continuación las actividades mas relevantes desarrolladas del plan de trabajo del Sistema de SG-SST en el primer semestre de 2021: Definición y asignación de responsabilidades, así como de los recursos financieros, humanos y técnicos, materializado a través de la matriz de roles y responsabilidades; Elaboración del programa de capacitación del SGSST para ser desarrollado en la presente vigencia; Realización del programa de inducción del SGSST para el personal nuevo; Realización de los exámenes médicos requeridos; Garantizar la entrega de los elementos de protección personal; Implementación del programa de pausas activas; Garantizar el seguimiento al mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Entidad; Realizar divulgación de temas de SGSST; Seguimiento a las reuniones y compromisos de los Comités vinculantes con el SGSST; Verificación de los aportes a riesgos laborales de funcionarios y contratistas; Implementación de medidas de prevención y control ante peligros; Realizar seguimiento a las investigaciones de accidentes y enfermedades de índole laboral; Actualización del procedimiento para la identificación, prevención y control de peligros; Documentación del perfil epidemiológico; Realización del programa de inducción del SGSST para el personal nuevo; Realización de los exámenes médicos requeridos; Garantizar la entrega de los elementos de protección personal; Implementación del programa de pausas activas; Garantizar el seguimiento al mantenimiento preventivo y/o correctivo de la Entidad; Realizar divulgación de temas de SGSST; Seguimiento a las reuniones y compromisos de los Comités vinculantes con el SGSST; Verificación de los aportes a riesgos laborales de funcionarios y contratistas; Implementación de medidas de prevención y control ante peligros; Realizar seguimiento a las investigaciones de accidentes y enfermedades de índole laboral; Revisión de informe de condiciones de salud; Actualización de la matriz legal; Seguimiento a Indicadores.					º11.EstandaresMinimosDiciembre2020Enero.pdf. º11.ReporteDiagnosticoAuditoríaSSTEnero.pdf. º12.ProyectoCronogramaPlanTrabajoSST2021Enero.xlsx. º12.ProyectoPlanTrabajoSST2021Enero.pdf. º9.10.12.SeguimientoProgramasTalentoHumano.xlsx. º9.12.EvidenciasSSTEnero.zip. º9.12.EvidenciasSSTFebrero.zip. º9.12.EvidenciasSSTMarzo.zip. º9.12.EvidenciasSSTAbril.zip. º9.12.EvidenciasSSTMayo.zip. º9.12.EvidenciasSSTJunio.zip.	
			No. actividades ejecutadas / No. actividades programadas		Ejecutar y evaluar el plan de trabajo de SST.										
Total						100%							50%		

Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales) — 0% — 50%

FECHA	30/06/2021
VIGENCIA	2021

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Gerente Público