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

Concertación												Evaluación			
							Avance							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	Planificar, desarrollar, medir y evaluar las actividades del Proceso estratégico del talento humano desarrolladas durante la vigencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH).	Mejorar la calidad de la gestión institucional, a través de herramientas de seguimiento al plan estratégico de talento humano.	(Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas)*100	Enero 2021 - Diciembre 2021	Suscripción contrato para la ejecución de actividades contempladas en el marco del Programa de Bienestar Social e Incentivos y en los Planes de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Evaluación de actividades realizadas en el marco del Programa de Bienestar Social y Plan Institucional de capacitaciones. Seguimiento a la ejecución de actividades del Programa de Bienestar y el Plan Institucional de Capacitaciones, de acuerdo con el cronograma establecido.	30%	50%			50%		0%	0%		
2	Programar, gestionar y ejecutar los recursos de manera eficiente, para atender las obligaciones contraídas por la Secretaría Jurídica Distrital.	Comprometer el 94% del presupuesto asignado a la Secretaría Jurídica Distrital.	(Total comprometido / Apropiación vigente)*100	Enero 2021 - Diciembre 2021	Seguimiento mensual a la ejecución presupuestal. Socialización mensual a las dependencias de la SJD del estado de ejecución presupuestal. Circularización o socialización oportuna de fechas e información relevante a tener en cuenta para la eficiente ejecución de los recursos asignados a la Entidad.	35%	54%			94%		0%	0%		
3	Coordinar el proceso de gestión documental, desde la creación o recepción de los documentos hasta su disposición final.	Ejecutar actividades que fortalezcan el proceso de gestión documental, con el propósito de garantizar condiciones óptimas en la administración del archivo de la Entidad.	(Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas)*100	Enero 2021 - Diciembre 2021	Gestionar la aprobación de la actualización de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental. Realizar mesas de trabajo de seguimiento a la ejecución física y financiera del contrato interadministrativo 148 de 2020 firmado en la SJD e INTOFIC.	15%	50%			50%		0%	0%		
4	Dar cumplimiento al Esquema de Publicación de Información de acuerdo con lo estipulado en la RESOLUCIÓN 159 DE 2018.	Realizar seguimiento a la publicación oportuna de la información a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.	(Información publicada / Información requerida por normatividad para publicación)*100	Enero 2021 - Diciembre 2021	Realizar el listado de información por publicar a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Seguimiento a la publicación oportuna de la información.	20%	50%			50%		0%	0%		
5												0%	0%		
Total						100%							0%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
6	Gestión oportuna de trámites de pago y optimización de procesos.	Implementar herramientas que permitan mejorar los tiempos de respuesta de la Dirección de Gestión Corporativa, en el proceso de trámite de pago de contratos de prestación de servicios.	Implementación de herramienta	Enero 2021 - Junio 2021	Planeación, desarrollo e implementación de herramienta ofimática.	5%	100%						0%		
	FECHA	30 FEB 2021			Firma del Supervisor Jerárquico				Firma del Gerente Público						
	VIGENCIA	2021													

Escaneado con CamScanner