

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 o 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	Planificar, desarrollar, medir y evaluar las actividades del Proceso estratégico de 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 2023 - Diciembre 2023	Ampliación en la participación de funcionarias y funcionarios en la modalidad de Teletrabajo, a mas del 50% de los cargos Teletrabajables de la planta en la entidad. Seguimiento a la ejecución de actividades del Programa de Bienestar de acuerdo con el cronograma establecido. Seguimiento a la ejecución de actividades del Plan Institucional de Capacitaciones, de acuerdo con el cronograma establecido.	30%	60%			40%		0%	0%			
2	Programar, gestionar y ejecutar los recursos de manera eficiente, para atender las obligaciones contraídas por la Secretaría Jurídica Distrital.	Comprometer el 96% del presupuesto asignado a la Secretaría Jurídica Distrital.	(Total comprometido / Apropiación vigente)*100	Enero 2023 - Diciembre 2023	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.	25%	52%			44%		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 2023 - Diciembre 2023	Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD, establecido para la vigencia 2023.	15%	50%			50%		0%	0%			
4	Coordinar el proceso de contratación de la entidad desde su acompañamiento precontractual, contractual y poscontractual	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.	(Contratos realizados/ Contratos programados en la vigencia)*100	Enero 2023 - Diciembre 2023	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad establecido para la vigencia 2023.	15%	50%			50%		0%	0%			
5	Identificar, analizar y publicar información contable oportuna y de calidad.	Realizar seguimiento a la razonabilidad y oportunidad de la información contable de la Entidad.	(Estados financieros publicados / Estados financieros requeridos por normatividad para publicación)*100	Enero 2023 - Diciembre 2023	Identificar la información y fechas de publicación. Validación de la información contenida en los Estados Financieros. Seguimiento a la publicación oportuna de la información.	15%	50%			50%		0%	0%			
5												0%	0%			
Total						100%						0%	0%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)															0%	

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

FECHA 2/28/2023

VIGENCIA 2023

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público