

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Avance					Evaluación			
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	Evidencias	
														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 2022 - Diciembre 2022	Suscripción contrato para la ejecución de actividades contempladas en el marco del Programa de Bienestar Social e Incentivos y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Seguimiento a la ejecución de actividades del Programa de Bienestar y el Plan Institucional de Capacitaciones, de acuerdo con el cronograma establecido. Evaluación de actividades realizadas en el marco del Programa de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitaciones.	30%	50%	53%	Se ha dado cumplimiento al cronograma establecido con oportunidad, superando el porcentaje establecido para el primer semestre, lo anterior teniendo en cuenta que se ha podido ejecutar de manera anticipada temas como las capacitaciones contempladas para el segundo trimestre.	50%	24%	78%	23%	Se aporta la evidencia de las siguientes actividades: Actividad 1: Acta de inicio y clausulado del contrato 137-2022. Actividad 2: Fichas de seguimiento trimestral al cronograma de actividades y carpeta de evidencias. Actividad 3: Para cada una de las actividades se aporta la respectiva evidencia: Actividad 1 y 2: Se realizó la descarga y consolidación de información para la respectiva socialización realizada por correo.	
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 2022 - Diciembre 2022	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%	58,39%	Se logró superar la meta proyectada, en más de 4 puntos porcentuales con un total comprometido de \$20.151.320.737 correspondiente a un 58,39%, lo anterior como resultado de las actividades de seguimiento realizadas y la respectiva socialización a las áreas ejecutoras de los recursos.	42%	21%	79,50%	29%	Para cada una de las actividades se aporta la respectiva evidencia: Actividad 1 y 2: Se realizó la descarga y consolidación de información para la respectiva socialización realizada por correo.	
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 2022 - Diciembre 2022	Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD, establecido para la vigencia 2022. Realizar seguimiento al proceso de convalidación de la actualización de Tablas de Retención Documental - TRD.	15%	50%	50%	En el marco del compromiso establecido, se han realizado las actividades de seguimiento y acompañamiento en la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD, dentro del cual se encuentran las actividades enfocadas en la convalidación de la actualización de TRD.	50%	36%	86%	13%	Para cada una de las actividades se aporta la respectiva evidencia: Actividad 1: Ficha de seguimiento a la ejecución del	
4	Identificar, analizar y publicar la 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 2022 - Diciembre 2022	Identificar la información y fechas de publicación. Validación de la información contenida en los Estados Financieros. Seguimiento a la publicación oportuna de la información.	20%	50%	50%	Se realizaron las actividades requeridas garantizando la razonabilidad y oportunidad en la información contable de la Entidad.	50%	36%	86%	17%	Se realizó el seguimiento oportuno a la información requerida, así como la posterior publicación, para lo cual	
Total						100%							82%		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)															
5	Gestionar oportunamente los trámites a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y optimizar sus procesos.	Implementar herramientas tecnológicas que permitan mejorar los tiempos de respuesta de la Dirección de Gestión Corporativa, en el proceso de Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa.	Implementación de herramienta	Enero 2022 - Diciembre 2022	Planeación, desarrollo e implementación de herramienta ofimática.	5%	100%	100%	Con el propósito de mejorar la gestión de procesos a cargo de la Dirección, se logró la implementación la herramienta para la expedición de certificados laborales, y se avanzó hasta la etapa de levantamiento de requerimientos para las mejoras requeridas en los sistemas de información del proceso de Gestión Administrativa.				87%		

FECHA 11/11/2022

VIGENCIA 2022

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público