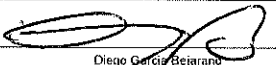



ANÁLISIS DE VERIFICACIÓN, REGULARIZACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OPERATIVOS

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento 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	Definir lineamientos, acciones y criterios para Perú a cabo una adecuada atención de los usuarios por parte de todas las dependencias, a través de los canales de interacción dispuestos por la entidad	Satisfacer las necesidades de información de los usuarios, dando cumplimiento a los términos de ley	Manual de atención al ciudadano adoptados	15/05/2017 - 31/12/2017	Adoptar el Manual de Atención al Ciudadano de la entidad	10%										
2	Contar con un Sistema de Gestión Documental diseñado para controlar, elaborar y aplicar eficazmente los trámites al interior de la entidad	Contribuir a la racionalización de la producción documental y a su control y acceso, asegurando su integridad	Sistema de Gestión Documental implementado	15/05/2017 - 31/12/2017	Implementar el Sistema de Gestión Documental	15%										
3	Adelantar los trámites requeridos para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la entidad, en el marco de los programas y proyectos institucionales, garantizando que se cumplan los principios y etapas definidos en las normas que rigen la contratación pública	Realizar el ejercicio de planeación de la gestión contractual requerida para la vigencia	Manual de contratación actualizado	15/05/2017 - 31/12/2017	Realizar la revisión y actualizaciones del manual de contratación de la entidad	15%										
4	Administrar el Talento Humano mediante la definición e implementación de políticas, planes y programas que aseguren el ingreso, desarrollo integral, buena permanencia y retiro del personal de acuerdo a la modalidad vigente y promoviendo las condiciones laborales con las cuales los servidores públicos contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la entidad.	Dar cumplimiento a la normalidad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores	OPEC Reportada a la Comisión Nacional del Servicio Civil	15/05/2017 - 31/12/2017	Consultar la Oferta Pública de Empleo de Carrera Administrativa - OPEC de la Región Central	10%										
				15/05/2017 - 31/12/2017	Adelantar los trámites requeridos para el proceso de selección por mérito de los empleos	10%										
5	Gestionar e implementar la infraestructura tecnológica requerida en la entidad con el propósito de asegurar los recursos tecnológicos, la integridad, oportunidad y seguridad de la información	Mantener la disponibilidad e integridad de la infraestructura tecnológica de la entidad e implementar las soluciones tecnológicas requeridas	# Unidades de cómputo requeridas / # Unidades de cómputo existentes	15/05/2017 - 31/12/2017	Generar mecanismos de respaldo para garantizar la seguridad de la información	10%										
6	Garantizar la ejecución oportuna de los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos, nacionales e institucionales de la entidad	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y contractual	Informe mensual de Ejecución presupuestal	15/05/2017 - 31/12/2017	Solicitar el informe mensual de ejecución presupuestal	10%										
			Informes mensuales de Avance de ejecución al PAA	15/05/2017 - 31/12/2017	Solicitar el informe mensual de avance PAA	10%										
			Informe mensual de Ejecución al PAC	15/05/2017 - 31/12/2017	Solicitar el informe mensual de ejecución PAC	10%										
<b>Total</b>						<b>100%</b>										

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

FECHA: 8/09/2017  
 VICENCIA: 15 de mayo al 31 de diciembre de 2017

  
 Diego García Bejarano  
 Nombre y Firma del Supervisor Jerárquico

  
 Edna Patricia Rangel Barangan  
 Nombre y Firma del Gerente Público