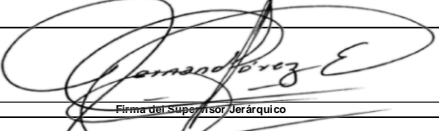




ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

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					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	% Cumplimiento año	Resultado	Descripción
1	Definir actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la Entidad; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano. En procura de una Entidad que lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno	Gestionar oportunamente lo requerido para disponer de un sistema de información administrativa en operación que garantice la gestión de datos virtual en la entidad, garantizando la seguridad perimetral, parametrización y funcionamiento TNS, e información institucional asegurada tecnológicamente	# sistema de información administrativa en operación que garantice la gestión de datos virtual en la entidad % actividades programadas cumplidas # Reportes a entes de control	del 01/01/2021 al 31/12/2021	Adelantar las gestiones necesarias para contar con la disponibilidad de equipos de cómputo y servidores y mantenimiento preventivo, correctivo de la infraestructura tecnológica adquirida, entre esta los elementos necesarios para mantener el rack en óptimas condiciones como el aire acondicionado tipo cassette, entre otros. Adquisición de licencias necesarias para la operación de las herramientas colaborativas, antivirus y demás requeridas por la entidad y actualización de firmas y certificados digitales de la entidad que aportan a la confidencialidad, entre ellas las firmas para el Aplicativo de ERP – TNS (Contabilidad, Tesorería, Nómina, Inventarios y Almacén y Contratación) Garantizar soporte tecnológico y adelantar las gestiones necesarias para la seguridad digital y respaldo de información de la entidad (Backup) Gestionar las acciones necesarias para el alojamiento de la información web y conectividad de los software de la entidad Adelantar las actividades necesarias para garantizar la seguridad perimetral Apoyar en la identificación y clasificación de la información y demás acciones estratégicas que se deberán tener en cuenta para la consolidación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones incluyendo la gestión para la elaboración e implementación del Plan de Contingencia y Continuidad de Negocio de TIC para el traslado a nueva sede	20%	50%		50%	0%	0%			
2	Promover un ciclo de vida de los colaboradores de la entidad que disponga de los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas, generación de un desarrollo integral y bienestar social del talento humano, con la seguridad y salud en el trabajo, y el ánimo de contar con servidores públicos que disponen todas sus capacidades para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.	Gestionar oportunamente lo requerido para garantizar el pago a los funcionarios y la gestión de comisiones y viáticos correspondientes, atender los requerimientos de gastos de desplazamiento de contratistas y seguimiento de pasantes y apoyar las actividades de seguimiento a la medición del desempeño	% actividades programadas cumplidas # Reportes a entes de control	del 01/01/2021 al 31/12/2021	Seguimiento a la gestión de la liquidación y pago mensual asociados a la nómina y aportes de parafiscales, incluyendo lo correspondiente a pasantes, trámite comisiones de servicios de funcionarios y desplazamientos de contratistas, actualización de SIGEP e implementación de los Planes Anuales de Vacantes y Vacaciones y atención de requerimientos de la CNSC para gestión de la Convocatoria Terrenal II Seguimiento y apoyo a la suscripción y medición de compromisos semestrales de los provisionales y los acuerdos de gestión del nivel directivo Seguimiento a la implementación del Programa de Bienestar Social e Incentivos y Planes de Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Seguridad y Salud en el Trabajo, fortaleciendo los espacios de inducción y reintroducción, las acciones de contingencia frente al COVID 19	15%	50%		50%	0%	0%			
3	Gestión y mejoramiento continuo en la conformación de expedientes documentales, custodia, seguridad de la información y acceso a los archivos institucionales con el cumplimiento de los lineamientos legales que promuevan acciones para la correcta aplicación por todas las dependencias en cualquiera de los soportes documental generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).	Gestionar oportunamente lo requerido para garantizar la custodia de expedientes físicos de la RAP-E Región Central	% actividades programadas cumplidas # Reportes a entes de control	del 01/01/2021 al 31/12/2021	Seguimiento para la custodia, consulta y préstamo documental que se gestiona principalmente con 472 y teniendo en cuenta lo que se requiera para la conformación de Inventario documental de salida e ingreso en el marco del posible traslado de oficina Gestión para la formulación del PINAR y Actualización del Programa de Gestión Documental Gestión de las Tablas de Retención Documental con velando por la correcta organización de expedientes y seguimiento a la conformación expedientes en el SharePoint	15%	50%		50%	0%	0%			
4	Gestionar oportunamente la adquisición, ingreso, control, custodia y promoción de los bienes muebles e inmuebles y/o servicios y la administración, mantenimiento de las instalaciones física y parque automotor con el fin de atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la entidad	Gestionar oportunamente lo requerido para garantizar la prestación de servicios y óptimas condiciones de las instalaciones físicas de la entidad, cobertura de seguros adquisición de materiales y suministros y seguimiento de inventarios, disponibilidad de vehículo y publicaciones SECOP de las adquisiciones autorizadas	% actividades programadas cumplidas # Reportes a entes de control	del 01/01/2021 al 31/12/2021	Seguimiento a la disponibilidad de sede física para operación de la entidad con sus servicios públicos correspondientes, incluyendo la gestión de actualización y seguimiento a plan de mantenimiento de mobiliario Gestión y seguimiento de cobertura de seguros (daños materiales, seguro de automóviles, manejo global, responsabilidad civil extrac contractual y servidores públicos, infidelidad y riesgos financiero, transporte de valores) y SOAT; que vincule el análisis de riesgos con el corredor de seguros Seguimiento a la gestión de adquisición de materiales y suministros y seguimiento a inventarios, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de inventarios y almacén y articulación con Gestión Financiera correspondiente Seguimiento a la disponibilidad del vehículo a la Gerencia en óptimas condiciones velando por el correcto mantenimiento, aseó, consumo de combustible y cumplimiento de normatividad vigente de conductor en uso del vehículo Seguimiento a la publicación en SECOP de acuerdo a la distribución del presupuesto de la entidad y formalización de requerimientos autorizados por ordenador del gasto	15%	50%		50%	0%	0%			
5	Optimizar la gestión de procesos de contratación pública para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad, atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y normatividad vigente	Gestionar oportunamente lo requerido en materia contractual con la gestión de actividades necesarias para la actualización del Manual de Contratación	% de solicitudes de trámite contractual atendidas % actividades programadas cumplidas # Reportes a entes de control	del 01/01/2021 al 31/12/2021	Seguimiento a la revisión de las modalidades de contratación de los procesos que se adelantan en la entidad en el marco de las adquisiciones de la vigencia 2021 y gestión de los procesos contractuales (Subasta, Mínima Cuantía, Licitación pública, Menor Cuantía y Tienda Virtual) Participación en la gestión de expedición de la propuesta de actualización del Manual de Contratación y presentación a la Junta Directiva para aprobación Seguimiento a la publicación en SECOP de acuerdo a la normatividad vigente	20%	60%		40%	0%	0%			

6	Definir actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la Entidad; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano. En procura de una Entidad que lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno	Gestionar oportunamente lo requerido en materia servicio al ciudadano y cumplimiento de anticorrupción y le y de transparencia	% actividades programadas cumplidas # Reportes a entes de control	del 01/01/2021 al 31/12/2021	Seguimiento a la correcta gestión de PQRSD recibidas en la entidad con la operación de la ventanilla única y funcionamiento correcto de los canales de atención	15%	50%		50%		0%	0%		
					Seguimiento la implementación correcta de las actividades del Programa Nacional de Atención al Ciudadano que aplican a la Región Central RAP-E									
					Seguimiento a las aplicación de encuestas de satisfacción y percepción programadas en el marco del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano									
<b>Total</b>					100%						0%	0%		

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

FECHA _____ VIGENCIA _____	 Firma del Supervisor Jerárquico	 Firma del Gerente Público	
-------------------------------	---	--	---



