

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 pondera- do	% 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	% Cumplimient o año	Resulta do	Evidencias		
														Descripción	Ubicación	
1	Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.	1.Adelantar la deparación de los archivos de gestión que por término ya debían haber sido transferidos al archivo central del IDRD	No. de transferidas programas / Total de transferencias recibidas x 100	02/01/2022 - 31/12/2022	Solicitar control mensual de avance Aplicar las tablas de retención documental convalidadas por el Archivo de Bogotá Transferir y custodiar las transferencias recibidas al archivo central del IDRD Ubicar topográficamente y almacenar en la estantería los archivos recibidos Actualizar el inventario general en el archivo central del IDRD	50%	50%			50%			0%	Información mensual suministrada por el área de archivo	Secretaría General	
2		2. Adelantar proceso de socialización sobre obligaciones y responsabilidades de los supervisores por áreas	No. de socializaciones realizadas / No. socializaciones programadas x 100	02/01/2022 - 31/12/2022	Informar sobre procedimientos que se aplican Prestar acompañamiento solicitado por las áreas Revisar si existen procedimientos similares a cargo de otras áreas	10%	50%			50%			0%	Presentación actualizada de obligaciones de los Supervisores Registro de asistencia a las socializaciones	Secretaría General	
3		3. Revisar los documentos que se remite para firma por parte de la Directora General	No. documentos remitidos/ No. documentos revisados x 100	02/01/2022 - 31/12/2022	Revisar los documentos que se remiten y si estan acorde, enviarlos para firma Revisar los documentos que se remiten y devolver para corrección en caso de inconsistencias o errores Revisar proyectos de actos administrativos	20%	50%			50%			0%	Registro de Documentos recibidos y tramitados	Asistente Dirección General/ Secretaría General	
4		4. Socializar la importancia de emitir respuestas en término y calidad a los Derechos de Petición	No. de socializaciones realizadas / No. socializaciones programadas x 100	02/01/2022 - 31/12/2022	Revisar la oportunidad con que las áreas responder las peticiones Definir un documento que consolide los términos de las diferentes respuestas Revisar de forma periódica el cumplimiento de términos por las áreas Realizar charlas mensuales sobre importancia de responder en tiempo y las responsabilidades que el incumplimiento genera	10%	50%			50%			0%	Listados de asistencia Documento con los términos de Ley para responder	Secretaría General	
5		5. Revisar el estado de procesos y procedimientos estratégicos y gestionar su actualización en busca de lograr mayor eficiencia en la entidad	100% de procedimientos revisados/100% de procedimientos ajustados o modificados	02/01/2022 - 31/12/2022	Revisar si los procedimientos estan vigentes Revisar si existen documentos adicionales que fijan lineamientos Proponer los cambios a que haya lugar Socializar las modificaciones realizadas	5%	50%			50%			0%	Propuesta de modificación de procedimientos	Oficina asesora de Planeación	
6		Apoyar a las áreas misionales para que logre cumplir con los tiempos de contratación establecidos en el plan de adquisiciones	100% de las consultas realizadas/100% de soluciones propuestas	02/01/2022 - 31/12/2022	Acompañar a las áreas en los temas jurídicos que se soliciten	5%	50%				50%			0%	Comeos electrónicos Observaciones presentadas, reuniones	Secretaría General
			100% de los estudios previos revisados/100% de los estudios puestos en conocimiento		Acompañar a las áreas en la elaboración de estudios previos							0%	Comeos electrónicos Observaciones presentadas	Secretaría General		
Total													0%			
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%			
													0%			

FECHA	14/02/2022
VIGENCIA	2022


Firma del Supervisor Jerárquico
Blanca Durán Hernández


Firma del Gerente Público
Sandra Jaber Martínez