

ANEXO 1-CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACION Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -2021										Avance			Evaluación							
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin del/mes/año	Actividades	Peso ponderado	%	%	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	%	%	Cumplimiento año	Resultado	Evidencias						
							cumplimiento programa a 1er semestre	cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	cumplimiento programa a 2° semestre	Cumplimiento de indicador 3° Semestre			Descripción	Ubicación					
1	TALENTO HUMANO	Formular y ejecutar todos los planes relacionados con el proceso de Talento Humano.	(No. De Planes formulados / No. Planes concertados) *100 %	enero-diciembre	Formular plan estratégico de talento humano	15%						0%	Plan estratégico de talento humano ejecutado	Portafolio de evidencia						
		Seguimiento al Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.	(actividades del plan de trabajo ejecutadas/ actividades propuestas) *100%		Ejecutar los Planes de Bienestar, Capacitación, Inducción y Reinserción e Incentivos															
2	TIC	Mantener Actualizado El Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	(mantenimientos ejecutados/ mantenimientos planeados) *100% (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades estipuladas en el cronograma) *100 %	enero-diciembre	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas tecnológicas de la entidad, así como la relación de respaldos de todos los equipos de la entidad	15%						0%	soportes de mantenimiento, actividades la gestión de seguridad digital	Portafolio de evidencia						
			Ejecución de actividades del cronograma de la Política de Seguridad Digital, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción																	
3	GESTION DOCUMENTAL	Llevar a cabo el levantamiento y consolidación de las tablas de retención documental del Instituto	levantamiento de las tablas de retención documental del Instituto	enero-diciembre	levantamiento de las Tablas de Retención documental	25%						0%	Tablas de retención	Portafolio de evidencia						
			Convalidación de tablas de retención																	
4	GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL	Mantener actualizado el proceso de Gestión Financiera	informes a los entes de control solicitados/informes presentados. ( presupuesto ejecutado / presupuesto planeado ) *100%	enero-diciembre	Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia mediante la implementación del sistema de	25%						0%	Informe Mensual	Portafolio de evidencia						
			Efectuar seguimiento a la elaboración de los estados financieros, contables y presentación de declaraciones fiscales y verificar que se envíe oportunamente a los entes de control																	
5	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y VENTANILLA UNICA	Dar cumplimiento a la normativa establecida para la Atención al ciudadano	(No. Informes de PQRS elaborados/ No. Informes de PQRS planeados) *100 % (No. PQRS respondidas en términos / No. PQRS interpuestas por los usuarios) * 100	enero-diciembre	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, y a los trámites y traslados internos y externos para apropiar los rubros	15%						0%	Informe de satisfacción de usuarios, reporta de Informes ITA	Portafolio de evidencia						
			Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, y a los trámites y traslados internos y externos para apropiar los rubros																	
6	IMPLEMENTAR MIPG II	Implementar y ejecutar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del IMRD.	Aspectos mínimos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG II, realizados para garantizar un adecuado ejercicio de defensa jurídica del IMRD / aspectos mínimos totales	enero-diciembre	Informar oportunamente sobre el cumplimiento de las ejecuciones presupuestales en concordancia con el cumplimiento de las metas del PDM	5%						0%	Informe semestral de acuerdo al plan de mejoramiento establecido por el acsa	Informe de actividades						
			aplicar encuestas de satisfacción al cliente interno y externo, y realizar informe trimestral																	
													100%						0%	

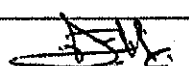
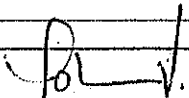
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA	FEBRERO		
VIGENCIA	2021		
		Firma del Supervisor Jerárquico	Firma del Gerente Público

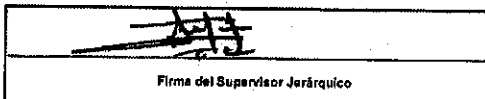

ACUERDOS DE GESTIÓN ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

Concertación OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN, 2021



Evaluación

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	Contratación	Realizar los procesos contractuales conforme a la Normas y leyes para tal fin Teniendo en cuenta Los planes, programas y necesidades del Plan de desarrollo Chía Educate Cultural y Segura	Número de procesos requeridos / Número de procesos realizados/100)	Enero a Diciembre	La contratación planeada y programada deberá ser realizada de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de compras	25%						0%	0%	contratos	archivo
					Contratación en plataformas BECOP	15%									
					registro de Información contractual en las plataformas gubernamentales	15%									
2	Planes de Acción de la Oficina Jurídica y de Contratación	Cumplir con las obligaciones establecidas en el área en los según el Plan de acción acordado con el equipo de trabajo	Número de actividades de cada plan cumplidas/ sobre el número de actividades programadas*100	Enero a Diciembre	planes de acción estos tendrán un seguimiento en el mes de Mayo y en el mes de Noviembre	10%					0%	0%	Plan de acción	Archivo de la Oficina	
					Desarrollo, evaluación e implementación de los procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica y de contratación	10%									
3	Jurídico	Fijar y unificar criterios jurídicos en los temas de índole legal en los cuales sea parte o deba intervenir EL IMRD.	Número de actos administrativos revisados y evaluados / actos administrativos presentados*100 Número de actuaciones Jurídicas / Número de procesos jurídicos radicados*100 No de solicitudes contestadas dentro de los términos establecidos por ley / No de PQRS radicados*100	Enero a Diciembre	Revisar y avalar los actos administrativos emitidos por las diferentes áreas en los temas de índole legal en los cuales sea parte o deba intervenir el IMRD CHA	5%						0%	0%	Documento	Apoyo Administrativo
					Seguimiento a los procesos de defensa Jurídica de la entidad	15%									
					Dar respuesta oportuna a las PQRS	5%									
<b>Total</b>						100%									0%
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
													0%		
FECHA		MARZO		 Firma del Supervisor Jerárquico		 Firma del Garente Público									
VIGENCIA		2021													

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

SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA															
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin (d/m/a)	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cump. año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento prog. a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento prog. a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Mantener y Mejorar los escenarios que administra el IMRD.	Mantener, adecuar y mejorar los escenarios deportivos y recreativos que administra el IMRD	Numero de escenarios que requieren el mantenimiento/ No de escenarios deportivos con mantenimiento*100	Enero- Diciembre	Levantar un listado de la infraestructura por escenario deportivo (semestral)	5%							Cronograma	Archivo de líder del proceso	
					Informar por escrito el préstamo de los escenarios deportivos a través del memorando de préstamo de escenarios deportivos	5%									
					Entregar y recibir el estado de los escenarios al solicitante en el escenario respectivo.	5%									
					Seguimiento a los escenarios con un cronograma establecido para el mantenimiento preventivo y correctivo (mensual)	5%									
					Horarios de uso en atención de la disponibilidad del escenario	5%									
2	Inventario general del IMRD sistematizado	Aseguramiento de los bienes activos de la Institución.	Elementos registrados en el inventario/total de elementos de la entidad	Enero- Diciembre	Realizar inventario físico de los bienes de la entidad como son: de consumo, consumo controlado, y devolutivo por unidad deportiva.	10%						Sistema HAS	ALMACEN.		
					Creación de catálogos, Unidades deportivas, dependencias y responsables según ubicación de los bienes inventariados en plataforma HAS	5%									
					Levantamiento del inventario valorizado y ajustado con contabilidad. ( Trabajo compartido con Contabilidad)	5%									
					Cargue de información al sistema HAS de la entidad e identificación de los bienes consumo controlado y devolutivo	5%									
3	Logística de Eventos apoyados, organizados y liderados tanto a nivel Deportivo y recreativo por el IMRD.	Planeación, Organización, Coordinación y Logística de los eventos Apoyados, organizados y liderados por el IMRD CHIA.	No de eventos realizados/ No de eventos programados*100	Enero- Diciembre	Cronograma de Eventos Anuales, incluido nombre del evento, fechas aproximadas, población y programa.	5%						Cronograma	Archivo de líder del proceso		
					Informe de procesos de eventos aprobados por comité de gestión del riesgo (tabla y evidencias)	5%									
					Informe mensual de eventos	10%									
					Organización logística de eventos (informe logístico del evento)	5%									
4	Desarrollo administrativo de la dependencia	Elaborar los diferentes estudios y análisis requeridos por la entidad relacionados con su dependencia.	No de estudios realizados / no de estudios requeridos *100 No de supervisiones delegadas / No de supervisiones ejecutadas*100	Enero- Diciembre	Elaborar los diferentes estudios y análisis para la contratación que requiera la dependencia.	15%						Contratos	Oficina Jurídica, Y de Contratación		
					Realizar la supervisión de los contratos a su cargo	10%									
<b>Total</b>															
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%		
													0%		
													0%		
FECHA _____		 Firma del Supervisor Jerárquico				 Firma del Gerente Público									
VIGENCIA _____															

**ACUERDOS DE GESTIÓN. ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES**

Concertación							Avance					Evaluación			
SUB- DIRECCIÓN TÉCNICA-2												Evidencias			
Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio-fin dd/mm/aaaa	Actividades	Peso ponderado	% cumpl. prog. a 1er semestre	% cumpl. de indicador 1er semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º semestre	% Cumplimiento a año	Resultado	Descripción	Ubicación
1	Incrementar a treinta y dos (32) el número de escuelas de formación Deportivas dirigidas por el MRD, durante el cuatrienio.	Garantizar la contratación de las nuevas disciplinas deportivas.	Escuelas de formación proyectadas/ Escuelas de formación desarrolladas.	Enero-Diciembre	Estudio de identificación de intereses de las comunidades	10%								Informe Mensual y Reporte a SITESGO	Portafolio de evidencias
				enero-enero	Caracterización poblacional por cada disciplina.										
2	93. Generar mil noventa y cinco (190) participaciones en deporte competitivo y de alto rendimiento articulado con clubes deportivos, durante el cuatrienio.	Generar el apoyo de las participaciones deportivas en todos los niveles realizando un análisis del cronograma deportivo con ligas y federaciones.	No de participaciones realizadas / No de participaciones proyectadas	Febrero-Diciembre	Identificación de necesidades con base en los cronogramas deportivos presentados en el área, por las diferentes disciplinas	10%								Informe Mensual y Reporte a SITESGO	Portafolio de evidencias
3	94. Implementar en doce (8) Instituciones educativas oficiales un plan deportivo enfocado en el aprovechamiento del tiempo libre en la jornada escolar complementaria, durante el cuatrienio.	Desarrollar un Plan Deportivo dirigido a las seis Instituciones Educativas.	Plan deportivo implementado/ plan deportivo desarrollado en las I.E.O	Febrero-Diciembre	Establecer el plan de trabajo en las Instituciones Educativas	10%								Informe Mensual y Reporte a SITESGO	Portafolio de evidencias
					Seguimiento del plan establecido según los lineamientos de los metodólogos.										
4	Fomentar el deporte social y comunitario llegando 12.041 habitantes a través de la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de manera virtual y/o presencial apoyando los diferentes eventos institucionales durante el cuatrienio	Llegar a la comunidad del municipio a través de los diferentes eventos institucionales de la entidad.	Eventos apoyados / eventos programados *100	Febrero-Diciembre	Identificar las necesidades de la comunidad. Diseñar una estrategia de juegos tradicionales Identificar la población vulnerable. Caracterización por Juntas de Acción Comunal	10%								Informe Mensual y Reporte a SITESGO	Portafolio de evidencias
5	96. Beneficiar a seis mil cuatrocientos sesenta y cuatro (6.464) personas generando hábitos de vida saludable en todos los ciclos de vida, de manera incluyente y diferencial en forma presencial y/o virtual, durante el cuatrienio.	Garantizar la inclusión y vinculación a nuestros programas institucionales en todos los ciclos de vida.	Población atendida/ Población Programada *100	Febrero-Diciembre	Descentralizar y trabajar de manera interinstitucional, trabajo articulado con las diferentes secretarías.	10%								Informe Mensual y Reporte a SITESGO	Portafolio de evidencias
6	Desarrollar los estudios previos y de factibilidad requeridos para la contratación de personal para las diferentes actividades físicas, deportivas y recreativas	Elaborar los diferes estudios y análisis requeridos por la contratación de la entidad relacionados con su dependencia.	No de estudios previos y de factibilidad elaborados / No de estudios requeridos para la contratación	enero-Diciembre	Elaborar los estudios previos y de factibilidad para la contratación de su área	20.0%								Carpeta Contratos	Portafolio de evidencias contractual
7	Supervisión efectiva de los contratos a su cargo	Realizar seguimiento y control a los contratos bajo su supervisión	No. Contratos supervisados efectivamente/ No. Contratos a su cargo	enero - Diciembre	Realizar seguimiento y control efectivo a los contratos	20.0%								Carpeta Contratos	Portafolio de evidencias contractual
8	Implementar el MIPG II en la Entidad	Implementar y ejecutar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del MRD.	Aspectos mínimos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.	enero-diciembre	Dar cumplimiento a las políticas de establecidas por la entidad con base en el MIPG.	10.0%								Informe semestral de acuerdo al plan de mejoramiento establecido por el área	Informe de actividades
<b>Total</b>							<b>100%</b>						<b>0%</b>		
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													<b>0%</b>		
													<b>0%</b>		
FECHA		FEBRERO		 Firma del Supervisor Jerárquico		 Firma del Gerente Público									
VIGENCIA		2021													