

Concertación

Evaluación

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin admnistrativa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento año	% cumplimiento trimestre	Observaciones	% cumplimiento año	% cumplimiento trimestre			Observaciones	Descripción
1	TALENTO HUMANO	Formular y ejecutar todos los planes relacionados con el proceso de Talento Humano. Seguimiento, el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.	(No. De Planes formulados / No. Planes consensados) * 100 % (actividades del plan de trabajo ejecutadas/ actividades propuestas) * 100%	enero-diciembre	Formular plan estratégico de talento humano Ejecutar los Planes de Bienestar, Capacitación, Inducción y Reinserción a miembros seguimiento y control del Sistema de seguridad y Bienestar en el Trabajo.	15%						0%	Plan estratégico de talento humano ejecutado	Portafolio de evidencia	
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 Ejecución de actividades del cronograma de la Política de Seguridad Digital, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	15%						0%	soportes de mantenimiento, actividades la política de seguridad digital	Portafolio de evidencia	
3	GESTION DOCUMENTAL	Llevar a cabo el levantamiento y conversión de las tablas de relación documental del Instituto	levantamiento de las tablas de relación documental del Instituto	enero-diciembre	levantamiento de las Tablas de Relación documental Consolidación de tablas de relación levantamiento del archivo central de la entidad Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia mediante la implementación del	25%						0%	Tablas de relación	Portafolio de evidencia	
4	GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL	Mantener actualizado el Proceso de Gestión Financiera	(No. informes de PQRS elaborados/ No. Informes de PQRS planeados) * 100 % (No. PQRS respondidas an términos / No. PQRS Interpuestas por los usuarios) * 100	enero-diciembre	Ejecutar 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 Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, y a los trámites y tratados internos y externos para apropiar los rubros Informar oportunamente sobre el cumplimiento de las ejecuciones presupuestales an concordancia con el cumplimiento de las metas del PDM	25%						0%	Informe Mensual	Portafolio de evidencia	
5	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y VENTANILLA ÚNICA	Del cumplimiento a la norma establecida para la Atención al ciudadano	(No. PQRS respondidas an términos / No. PQRS Interpuestas por los usuarios) * 100	enero-diciembre	aplicar encuestas de satisfacción al cliente interno y externo, y realizar Informe trimestral seguimiento a informes e para presentar Informe del ITA	15%						0%	Informe de satisfacción de usuarios, reporte de quejas y MiComer ITA	Portafolio de evidencia	
6	AMPLIAR EL MIPG II	Implementar y ejecutar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del MIRCJ.	Aspectos mínimos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG II, realizados para garantizar un adecuado ejercicio de defensa jurídica del MIRCJ / aspectos mínimos totales	enero-diciembre	Dar cumplimiento a los pilares de: Fortalecimiento Organizacional y aplicación de procesos; Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; Política de seguimiento y evaluación del desempeño Institucional; Política de Reconstrucción de tierras, SECUN EL MIPG	5%						0%	Informe semestral de acuerdo al plan de mejoramiento establecido por el MIRCJ	Informe de evidencias	
						100%						0%			

FECHA	FEBRERO	 Firma del Supervisor Jurídica
VIGENCIA	2021	
		SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.