

**PLAN DE ACCIÓN, CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES**

SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -2021																				
Concertación					Avance						Evaluación									
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/dm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programa a 7° semestre	% cumplimiento indicador a 7° Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de entrega	% cumplimiento programa a 7° semestre	% cumplimiento indicador a 7° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	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%	6%	6%	El contrato de bienestar se ejecuta en el segundo semestre	9%	9%	15%	15%	Plan estratégico de talento humano ejecutado	Portal de evidencia					
		Seguimiento al Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo	(actividades del plan de trabajo ejecutadas/ actividades propuestas) *100%	enero-diciembre	Ejecutar los Planos de Bienestar, Capacitación, Inducción y Reinserción e incentivos											seguimiento y control del Sistema de seguridad y Bienestar en el Trabajo				
2	TIC	Mantener Actualizado El Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	(mantenimientos ejecutados/ mantenimientos planeados) *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 archivos de la entidad	15%	7.5%	7.5%	Ejecución de actividades del cronograma de la Política de Seguridad Digital, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	7.5%	7.5%	15%	15%	Reportes de mantenimiento, actividades de la política de seguridad digital	Portal de evidencia					
			(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 archivos 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				
3	GESTION DOCUMENTAL	Bejar a cabo el levantamiento y convalidación 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	25%	10%	10%	Se radicaron las tablas de relación ante el ente competente. Pendiente la sistematización de la correspondencia.	10%	10%	20%	20%	Tablas de relación	Portal de evidencia					
			Convalidación de tablas de relación	levantamiento del archivo central de la entidad	Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia mediante la implementación del sistema conycom															
4	GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTAL	Mantener actualizado el proceso de Gestión Financiera	Informes a los entes de control solicitados/Informes presentados	enero-diciembre	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	25%	12.5%	12.5%	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, y a los tramites y trasladados internos y externos para apropiar los rubros	12.5%	12.5%	25%	25%	Informe Mensual	Portal de evidencia					
			( presupuesto ejecutado / presupuesto planeado ) *100%	enero-diciembre	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, y a los tramites y trasladados internos y externos para apropiar los rubros											Informar oportunamente sobre el cumplimiento de las ejecuciones presupuestales en concordancia con el cumplimiento de las metas del PDM				
5	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y VENTANILLA ÚNICA	Dar cumplimiento a la normativa establecida para la Atención al ciudadano	(No informes de PORS elaborados/ No. informes de PORS planeados) *100 %	enero-diciembre	aplicar encuestas de satisfacción al cliente interno y externo, y realizar informe bimestral	15%	5%	5%	No se realizaron las encuestas	5%	5%	10%	10%	Informe de satisfacción de usuarios, reporte de informes ITA	Portal de evidencia					
			(No. PORS respondidas en términos / No. PORS Interpuestas por los usuarios) * 100	enero-diciembre	seguimiento e informe a pgr											presentar informe del ITA				
6	IMPLEMENTAR MIPG II	Implementar y ejecutar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del IIRD	Aspectos mínimos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG II, realizados para garantizar un adecuado ejercicio de defensa jurídica del IIRD / aspectos mínimos totales	enero-diciembre	Dar cumplimiento a las políticas de Fortalecimiento Organizacional y simplificación 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 Racionalización de tramites SEGUN EL MIPG	5%	1%	1%		2%	2%	3%	3%	Informe semestral de acuerdo al plan de mejoramiento establecido por el área	Informe de actividades					
				enero-diciembre																
												100%						88%		

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

FECHA	diciembre	 FIRMA DEL LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN	 FIRMA DEL SUB-ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
VIGENCIA	2021		