| ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Concertación | | | | | | | | | | | | | Evaluación | | | |
| | | | | | | | Avance | | | | | | | | Evidencias | |
| N° | Objetivos institucionales | Compromisos gerenciales | Indicador | Fecha inicio-fin dd/mm/aa | Actividades | Peso ponderado | % 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 | Ubicación |
| 1 | Ser modelo de gestión pública en el sector social | Asistir y asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, atención al ciudadano, los servicios administrativos, la comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la Entidad. | No. de participaciones en la aprobación de políticas públicas, planes y programas / No. de políticas, planes y programas aprobados | 01/02/2022 al 31/12/2022 | **Participar mediante el diseño, en la ejecución y evaluación de los planes del Talento Humano de la entidad, de acuerdo con las necesidades y las normas establecidas, así mismo, atender con oportunidad sus derechos en materia laboral y prestacional.** | 30% | | | | | | | | | |
| | | | | | **Realizar seguimiento y control de la información reportada en los trámites ejecutados de quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios y promover los mecanismos de participación ciudadana.** | | | | | | | | | | |
| | | | | | **Realizar seguimiento a los trámites de adquisición, administración y suministros de bienes y servicios, para garantizar los requerimientos de los procesos que contribuyan al logro de la misión institucional de la Entidad.** | | | | | | | | | | |
| 2 | Ser modelo de gestión pública en el sector social | Gestiónar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano. | No. de procedimientos, planes y programas de Talento Humano / No. De procedimientos, planes y programas de Talento Humano gestionafos | 01/02/2022 al 31/12/2022 | **Verificar la adecuada aplicación de la norma en lo referente al regimen laboral y prestacional de los funcionarios de la Entidad.** | 20% | | | | | | | | | |
| | | | | | **Seguimiento a la ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar de la entidad.** | | | | | | | | | | |
| | | | | | **Verificar y gestionar las actividades concertadas ante la Comisión de Personal.** | | | | | | | | | | |
| 3 | Ser modelo de gestión pública en el sector social | Coordinar con todas las dependencias de la Entidad la tramitación de todos los asuntos que debe someterse a consideración del Consejo Directivo y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo. | No. de sesiones de Consejo Directivo requeridos / No. de sesiones de Consejo Directivo realizadas | 01/01/2022 al 31/12/2022 | **Realizar citación y ejecución de actividades propias para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo - FPS- una vez se realice la revisión de los proyectos de acuerdos presupuestales elaborados por la Oficina de la subdirección financiera y que** | 15% | | | | | | | | | |
| 4 | Fortalecimiento a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos | Gestionar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la Entidad, procurando su saneamiento y comercialización según las disposiciones legales vigentes. | No. gestiones sobre inmuebles transferidos iniciadas / No. de gestiones sobre inmuebles transferidos completadas | 01/01/2021 al 31/12/2021 | **Seguimiento y verificación a las actividades desarrolladas por el GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos orientadas a la correcta administración y comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la Entidad.** | 15% | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Garantizar de forma oportuna el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de acuerdo al marco legal | Certificar, autenticar, refrendar, publicar y notificar los documentos oficiales del FPS-FNC de acuerdo con las disposiciones legales. | No. de resoluciones allegadas / No. de resoluciones numeradas, oficiadas y notificadas | 01/012022 al 31/12/2022 | **Númerar las resoluciones allegadas.** | 20% | | | | | | | | | |
| | | | | | **Notificar personalmente, y fijar y desfijar avisos de las resoluciones que no cumplieron con el trámite de notificación personal (notaría / presencial)** | | | | | | | | | | |
| | | | | | **Realizar la ejecutoria de los actos administrativos notificados que por normatividad requieren dicha ejecución** | | | | | | | | | | |
| **Total** | | | | | | **100%** | | | | | | | **0%** | | |

**Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)** **0%**

**0%**

JHON MAURICIO MARIN BARBOSA

Firmado digitalmente por JHON MAURICIO MARIN BARBOSA

**FECHA** **18/02/2022**

**VIGENCIA** **2022**

**Firma del Superior Jerárquico**

**Firma del Gerente Público**