

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

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES														
Concertación							Avance					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
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	01/01/2021 al 31/12/2021	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. 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.	30%								
2	Ser modelo de gestión pública en el sector social	Gestionar 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 gestionados	01/01/2021 al 31/12/2021	Verificar la adecuada aplicación de la norma en lo referente al régimen laboral y prestacional de los funcionarios de la Entidad.	20%								
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	01/01/2021 al 31/12/2021	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 deben ser sometidos a aprobación de los mencionados miembros.	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 GIF 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, referendar, publicar y notificar los documentos oficiales del FPS-FNC de acuerdo con las disposiciones legales.	No. de resoluciones allegadas / No. de resoluciones numeradas, firmadas y notificadas	01/01/2021 al 31/12/2021	Numerar las resoluciones allegadas. Notificar personalmente, y fijar y deslajar 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	20%								
Total						100%						0%		
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)											0%			
											0%			
FECHA	10/02/2021													
VIGENCIA	1 de enero al 31 de diciembre de 2021						Firma del Superior Jerárquico				Firma del Gerente Público			