

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

Concertación											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	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.	30%	30%	50%	Durante el primer semestre del 2021 existió una participación activa en el seguimiento al diseño, ejecución y evaluación de los planes del Talento Humano de la Entidad, por esa razón, en relación con el Plan Institucional se evidencia que, se gestionaron ciento once (111) eventos de capacitación, de los cuales veinticinco (25) equivalen al 100% de los eventos de capacitación incluidos en el Cronograma General Eventos de Capacitación para el semestre. De igual forma, se ejecutaron quinientos (15) eventos de bienestar social programados para el 1er Semestre 2021. Así mismo, se realizó seguimiento a la atención oportuna a los derechos en materia laboral y prestacional, por lo tanto, durante el 1er Semestre 2021 fueron expedidas en términos, (29) Certificaciones laborales de Tiempo y Servicio, (15) de funciones, (3) de certificaciones con información para Bienes Pensionales- CETL. Igualmente se presentó Informe de AUSENTISMO LABORAL del IV trimestre del 2020, mediante el GIG Talento Humano, basados oportunamente la actualización y aplicación de la normatividad vigente en cuanto a liquidación de nóminas, (vacaciones, primas técnicas, encargos, licencias, incapacidades, y otras más), así mismo las prestaciones sociales de cada uno de los funcionarios de la entidad.	50%	15%	La documentación señalada respecto a los planes del GIT Talento Humano, se encuentra en las siguientes carpetas: INFORME REPORTE DE COMPROMISOS GERENCIALES GIT TALENTO HUMANO I SEMESTRE 2021. La totalidad de PORSD recibidas se registraron en el FORMATO DE REPORTE MENSUAL DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES, DENUNCIAS (PORSD) POR DEPENDENCIAS, cod: MIAAUGUDF043. Los soportes documentales correspondiente a la adquisición bienes y servicios adquiridos durante el primer semestre del año 2021 necesarios para	Las evidencias de la promoción de los mecanismos de participación ciudadana se encuentran publicados en la página web de la Entidad, en la dirección www.fps.gov.co , y en los link que a continuación se describen: https://coronaviruscolumbia.gov.co/Covid19/index.html ; https://ps.gov.co/sala-de-prensa/index.php?menu=medias-de-contingencia/2414 ; https://www.youtube.com/channel/UC6iYgr798Gp2E5apXh-Q ; De igual manera se pueden consultar en el siguiente link de acceso a los anexos: https://drive.google.com/drive/folders/15QMB8ocau9RZC6056a-Eor730Aay?usp=sharing		
					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 y los procesos que contribuyan al logro de la misión institucional de la Entidad.	
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%	20%	50%	El GIT Gestión Talento Humano realizó el respectivo seguimiento a la ejecución de los planes de bienestar, capacitación y también al tocante al plan de seguridad y salud en el trabajo.	50%	10%	Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar y el Plan de seguridad y salud; Soportes nómina de personal de la Entidad y ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL 1ER SEMESTRE 2021.	Las actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta correspondiente a la nomina de la Entidad. El seguimiento se evidencia en las carpetas del Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar y el Plan de seguridad y salud en el trabajo las cuales reposan en la Oficina de Talento Humano. Dichas actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL 1ER SEMESTRE 2021		
					Seguimiento a la ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar de la entidad.				Se realizaron un total de 6 sesiones de comisiones de personal, en su totalidad de forma virtual, tal y como lo establece la norma, se dejaron las evidencias en cada una de las actas correspondientes, del objetivo de cada sesión, del desarrollo de los temas tratados, así mismo de los compromisos o acuerdos los cuales fueron realizados según la fecha establecida el seguimiento de estos a se						
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 deban 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%	15%	50%	Se realizaron un total de 7 sesiones de Consejo Directivo, todas de forma virtual, correspondientes a los meses de enero, febrero, (2) marzo, abril, mayo, junio en las sesiones realizadas se definieron los lineamientos a seguir por cada una de las áreas del FPS FNC en aras de satisfacer cada una de las necesidades de la Entidad de acuerdo a lo estipulado con los miembros de dicho consejo, así mismo, se aprobó el presupuesto para la presente vigencia y se presentaron los Informes: Situación del Covid 19 en el FSP, Informe ejecutivo del Director, Informe situación de inmuebles de la	50%	8%	Actas Consejo Directivo I semestre 2021.	Las actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta correspondiente al Consejo Directivo de la Secretaría General. Las actas pueden ser consultadas en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/15QMB8ocau9RZC6056a-Eor730Aay?usp=sharing		
					Se hizo estricto seguimiento y verificación a las actividades desarrolladas por el GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos orientada a la correcta administración y comercialización de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Durante el primer semestre del 2021 desde el GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos se avanzó en el proceso contractual tendiente a la enajenación de los bienes muebles de las Bodegas del Corro. Para el primer semestre del año 2021 se numeraron un total de mil treinta y cinco (1035) Resoluciones.										
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%	15%	50%	Para el primer semestre del año 2021 fueron ejecutados en debida forma 370 Resoluciones. Y de ellas, frente a veintidós (22) se interpusieron recursos, que fueron resueltos en debida forma.	50%	8%	Los procesos contractuales pueden ser consultados en el SECOF II. https://drive.google.com/drive/folders/15QMB8ocau9RZC6056a-Eor730Aay?usp=sharing	De igual manera se pueden consultar en el siguiente link de acceso a los anexos: https://drive.google.com/drive/folders/15QMB8ocau9RZC6056a-Eor730Aay?usp=sharing		
					Se hizo estricto seguimiento y verificación a las actividades desarrolladas por el GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos orientada a la correcta administración y comercialización de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Durante el primer semestre del 2021 desde el GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos se avanzó en el proceso contractual tendiente a la enajenación de los bienes muebles de las Bodegas del Corro. Para el primer semestre del año 2021 se numeraron un total de mil treinta y cinco (1035) Resoluciones.										
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, oficiadas y notificadas	01/01/2021 al 31/12/2021	Numerar las resoluciones allegadas.	20%	20%	50%	Para el primer semestre del año 2021 en lo referente a las Resoluciones, se interpusieron recursos, que fueron resueltos en debida forma.	50%	10%	Carpeta electrónica de la Secretaría General.	El consolidado de la información puede ser consultado en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/15QMB8ocau9RZC6056a-Eor730Aay?usp=sharing		
					Notificar personalmente, y fijar y destajar avisos de las resoluciones que no cumplieron con el trámite de notificación personal (notaria / presencial)				Realizar la ejecutoria de los actos administrativos notificados que por normatividad requieren dicha ejecución						

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

FECHA	23/07/2021		
VIENCIA	2021		
		Firma del Supervisor Jerárquico	Firma del Gerente Público