

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	01/01/2020 al 31/12/2020	<p>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.</p> <p>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.</p>	30%	30%		30%		50%	15%		<p>1. Durante el primer semestre del 2020 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 ochenta y nueve (89) eventos de capacitación y, en los eventos de capacitación incluidos en el Cronograma General. Eventos de Capacitación para el semestre. De igual forma, se ejecutaron nueve (9) eventos de bienestar social programados para el 1er Semestre 2020 y seis (6) actividades adicionales realizadas en diferentes sesiones. Así mismo, se realizó seguimiento a la atención oportuna a los derechos en materia laboral y prestacional por lo tanto, durante el 1er Semestre 2020 fueron expedidas en términos, (42) Certificaciones Laborales de Tiempo y Servicio, (7) de Funciones, (275) de Inexistencia de Personal de Planta, (9) de certificaciones con información para Bonos Pensionales- CETL. Adicionalmente se expedieron (6) certificaciones para firma digital (Certicamara) y (5) para crear accesos a SIF. Igualmente se prescribió sistema de permisos y ausencias laborales mediante memorando número GTH-20201210003662 de 16/04/2020.</p>	<p>1. La documentación señalada respecto a los planes del GIT Talento Humano, se encuentra en las siguientes carpetas: 2107101 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ARCHIVO DIGITAL. https://drive.google.com/drive/folders/1gls8KKn9FABo pUHzFGPz6U5wmwH0lam; TRD 2107101- PLAN DE BIENESTAR SOCIAL- ARCHIVOS DIGITALES GTH. En lo referente a los derechos en materia laboral y prestacional señalados las evidencias se encuentran en las siguientes carpetas: 210-1312 - CERTIFICACIONES DE TIEMPO Y SERVICIO; 210-4903 - HISTORIAS LABORALES. - ARCHIVOS DIGITALES GTH.; Mediante memorando número GTH-20202100035823 de 16/04/2020, se presentó el Informe de AUSENTISMO LABORAL. Trimestre 2020. EVIDENCIAS: 210-3501 CONTROL DE AUSENCIAS LABORALES - ENERO 2020 - 210-3501 Correo electrónico - ABRIL 2020 https://drive.google.com/drive/folders/1gls8KKn9FABo pUHzFGPz6U5wmwH0lam.</p>
														<p>Durante el semestre del 2020, se realizó seguimiento a la información reportada en los trámites ejecutados de quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios, en ese orden de ideas, el GIT atención al ciudadano recibió un total de 1203 PQRSO. Así mismo, respecto a la promoción de los mecanismos de participación ciudadana, es importante señalar que, a través del uso de herramientas tecnológicas se realizó la difusión de estos, de la siguiente forma: -Publicación de Boletines de sensibilización. El control y seguimiento de los bienes adquiridos y entregados a las distintas sedes y áreas del FPS-FNC se realiza por parte del funcionario encargado del almacén en el programa SAFIX. Aplicativo que se actualiza con el Boletín Diario y mensual de almacén. El seguimiento de esta actividad se remite a las áreas de gestión contable para los fines del registro. Los servicios adquiridos</p>	<p>La totalidad de PQRSO recibidos se registraron en el FORMATO DE REPORTE MENSUAL DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES, DENUNCIAS (PQRSO) POR DEPENDENCIAS, cod: MAAUGUDFO43; 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 de describe.</p> <p>Los soportes documentales correspondiente a la adquisición bienes y servicios adquiridos durante el primer semestre del año 2020 necesarios para el cumplimiento de los procesos de la entidad, pueden ser evidenciados tanto en las carpetas físicas de cada expediente adelantado bajo la modalidad de proceso de selección (SECOPI II), y aquellas que son órdenes de compra se evidencian en www.fps.gov.co/Colombia.</p>
														<p>Seguimiento de los trámites realizados 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.</p>	<p>Los soportes documentales correspondiente a la adquisición bienes y servicios adquiridos durante el primer semestre del año 2020 necesarios para el cumplimiento de los procesos de la entidad, pueden ser evidenciados tanto en las carpetas físicas de cada expediente adelantado bajo la modalidad de proceso de selección (SECOPI II), y aquellas que son órdenes de compra se evidencian en www.fps.gov.co/Colombia.</p>
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	01/01/2020 al 31/12/2020	<p>Verificar la adecuada aplicación de la norma en lo referente al régimen laboral y prestacional de los funcionarios de la entidad.</p>	20%	20%		20%		100%	20%		<p>El GIT Grupo Talento Humano, realiza oportunamente la actualización y aplicación de la normatividad vigente en cuanto a liquidación de nómina (vacaciones, primas técnicas, encargos, licencias, incapacidades, y otras más), así mismo las prestaciones sociales de cada uno de los funcionarios de la entidad.</p>	<p>Las actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta correspondiente a la norma de la entidad.</p>
					<p>Seguimiento a la ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar de la entidad.</p>									<p>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</p>	

