



INDEPORTES
ANTIOQUIA

ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS

F-TH-104

Versión: 02

Aprobación: 31/08/2023

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

4	Objetivo PEI 02	Garar la elaboración y trámite de los actos administrativos relacionados con la administración, el desarrollo y bienestar del Talento Humano del Instituto	80%	27/02/2024 al 31/12/2024	Direccionar los trámites entre el personal a cargo Revisar y firmar los actos administrativos Articular los trámites de la dependencia con las demás dependencias	15,0%	100%	100%	0%	100%	15%				
5	Objetivo PEI 02	Adoptar e implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Oficina de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil	90%	27/02/2024 al 31/12/2024	Socializar entre el personal el proceso y etapas de la evaluación al desempeño laboral Registrar, controlar y conservar la información relacionada con el proceso de evaluación al desempeño laboral Apoyar y atender las consultas sobre el proceso de evaluación al desempeño laboral Tramitar las novedades en el aplicativo EDL de la CNSC	15,0%	70%	70%	30%	49%	7%				
Total											100%	77%	80%		

Fecha

10/07/2024

Vigencia

2024

Firma del Superior Jerárquico
FERNEY CARDONA ECHEVERRI

Firma del Gerente Público
CLAUDIA PATRICIA VELEZ ESCOBAR

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Meta del Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance				Resultado	% Cumplimiento AÑO	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	Objetivo PEI 01	Formular y ejecutar, de acuerdo con las Directrices de la Gerencia, las políticas, planes, normas y procedimientos para la administración y Desarrollo del Talento Humano del Instituto	80%	27/02/2024 al 31/12/2024	<p>Brindar directrices al equipo de trabajo para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos de gestión de talento humano</p> <p>Gestionar las acciones para la implementación de las políticas de Gestión de Talento Humano e Integración</p> <p>Coordinar la revisión y verificación de los planes de acción del proceso de gestión de talento humano</p>	20.0%	60%	60%	Se ha dado cumplimiento a la gestión del talento humano por falta de personal se encuentran acciones de mejora pendientes en el plan de	40%		35%	7%		
2	Objetivo PEI 02	Orientar la ejecución de los procesos de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y las relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Instituto y las normas legales vigentes.	80%	27/02/2024 al 31/12/2024	<p>Revisar y aprobar las actualizaciones o documentación de procedimientos y formatos de gestión de talento humano</p> <p>Atender las consultas de los servidores sobre asuntos de gestión de talento humano</p> <p>Articular acciones con la ARL para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	20.0%	100%	100%	en el primer semestre se ha dificultado la actualización de procesos y procedimientos por deficiencia en el apoyo para esta	0%		100%	20%		
3	Objetivo PEI 02	Dirigir la realización de la liquidación y tramite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones, y reconocimiento del personal de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto	95%	27/02/2024 al 31/12/2024	<p>Recibir, analizar y procesar las novedades de nómina</p> <p>Ejecutar la liquidación y gestionar el trámite de pago de nómina prestaciones sociales y pago de Seguridad social</p> <p>Reportar las necesidades de recursos financieros para el pago de salarios y prestaciones sociales</p>	30.0%	100%	100%	Se ha cumplido con la nómina a tiempo, pago de seguridad social y prestaciones sociales	0%		100%	30%		