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

Concertación																	
							Avance								Evidencias	
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Meta del 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	Resultado	% Cumplimiento AÑO	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	Brindar directrices al equipo de trabajo para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos de gestión de talento humano Gestionar las acciones para la implementación de las políticas de Gestión de Talento Humano e Integridad Coordinar la revisión y verificación de los planes de acción del proceso de gestión de talento humano	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%	100%	76%	15%	En coherencia con las directrices de la Gerencia, se implementaron políticas, planes, normas y procedimientos, cumpliendo a cabalidad con el Plan de Acción de Talento Humano 2024.	Los lineamientos de la Oficina de Talento Humano están articulados con el seguimiento y la ejecución del Plan de Acción 2024. Este documento se encuentra publicado en la sección de Transparencia del sitio web institucional y también está
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	Revisar y aprobar las actualizaciones o documentación de procedimientos y formatos de gestión de talento humano Atender las consultas de los servidores sobre asuntos de gestión de talento humano Articular acciones con la ARL para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	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%	100%	20%	Se atendieron oportunamente las consultas de los servidores, se actualizaron procedimientos de Talento Humano según las necesidades institucionales y se articularon los informes de la ARL para la	En el SharePoint institucional se encuentran actualizados y vigentes los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) relacionados con la Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de la normatividad
3	Objetivo PEI 02	Dirigir la realización de la liquidación y trámite 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	Recibir, analizar y procesar las novedades de nómina Efectuar la liquidación y gestionar el trámite de pago de nómina, prestaciones sociales y pago de seguridad social Reportar las necesidades de recursos financieros para el pago de salarios y prestaciones sociales	30,0%	100%	100%	**Se ha cumplido con la nómina a tiempo, pago de seguridad social y prestaciones sociales**	0%	100%	100%	30%	Durante 2024, la gestión de pagos de nómina, prestaciones sociales y seguridad social se realizó de forma oportuna, tal como evidencian las resoluciones tramitadas y aprobadas por las áreas competentes.	Todas las actividades relacionadas con nómina, pago de liquidaciones, salarios y prestaciones sociales se evidencian como efectivas a través del diligenciamiento
4	Objetivo PEI 02	Guiar 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%	**Se ha dado trámite a todas las situaciones administrativas que se han presentado**	0%	100%	100%	15%	Se documentaron actas de los comités primarios, se gestionaron trámites internos entre el personal a cargo, se revisaron y firmaron actos y situaciones administrativas, y se	La Oficina de Talento Humano conserva y gestiona los archivos relacionados con las diferentes situaciones administrativas tramitadas durante
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%	**La evaluación de desempeño se realiza al 30 de julio de 2024. En Talento Humano se orienta en este proceso**	30%	100%	79%	12%	Se gestionó la socialización de todas las etapas del proceso de EDL para el período 2023–2024, se garantizaron los registros y conservación de las evaluaciones, y se tramitaron las novedades respectivas en el aplicativo de evaluación de EDL	Desde la Oficina de Talento Humano se lleva a cabo el registro detallado de los controles y la socialización con el personal de planta de la entidad sobre las Evaluaciones del Desempeño Laboral (EDL) y las novedades del año 2024 reportadas ante la Comisión
Total						**100%**						**91%**	**92%**		

Fecha	7/07/2025	
Vigencia	31/12/204	
	Firma del Superior Jerárquico **MARIA DEL PILAR SOLANO SIERRA**	**Firma del Gerente Público** **CLAUDIA PATRICIA VÉLEZ ESCOBAR**