


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

Cuantificación										Evaluación								
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin ddm/maa	Actividades	Peso ponderado	Avance						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	% Cumplimiento año		Descripción	Ubicación			
1	3-Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución.	Fortalecer la prestación de servicio a nivel regional	100%	04/02/2019 31/12/2019	Fortalecer los conocimientos, destrezas y actitudes de los funcionarios de los CITS y PAFI en temas relacionados a tramites y servicios institucionales; con el fin de mejorar la prestación de servicio y calidad de la información al ciudadano en oficinas centrales Fortalecer la cultura de servicio institucional de los funcionarios inrma con el fin de establecer acuerdos de servicio que permitan mejorar la prestación de estos. Fortalecer la cultura de servicio y la cooperación y comunicación institucional entre la Oficina de Atención al Ciudadano y las diferentes Direcciones Misionales a fin de establecer acuerdos de servicio que permitan mejorar la calidad de la información suministrada a los usuarios.	40%	30%	16%		70%					Reporte de Gestión POA	Carpeta Campanda		
2	2.- Prestar servicios con estándares de calidad para alcanzar la confianza de la población	Optimización y eficiencia de tramites allegados por la oficina de atención al ciudadano	100%	04/02/2019 31/12/2019	Adelantar la revisión y ajuste de la "matriz de revisión de tramites" de la Oficina de Atención al Ciudadano para mejora de los tiempos de revisión de los tramites Implementar el proceso de verificación virtual para las solicitudes de expedición de copias simples, autenticas y ver expediente Optimizar la recepción de tramites por turno adelantado para mejorar los tiempos de atención Diseñar e implementar un control efectivo para el seguimiento del cumplimiento de las notificaciones de los actos administrativos que se encuentran en curso desde fines de enero de 2019, atendiendo a los preceptos establecidos en la Ley 1437 de 2011	30%	30%	20%		70%				Documento de revisión expedición de proceso expediente y reposita de documentos Mejora en la asignación de los turnos	Archivo de gestión - Oficina de Atención al Ciudadano			
3	2.- Prestar servicios con estándares de calidad para alcanzar la confianza de la población	Regularización del proceso de Notificaciones	100%	04/02/2019 31/12/2019	Ajustar los formatos y demás documentos de apoyo, de acuerdo a las mejoras identificadas en la implementación del control Sensibilizar y socializar las mejores prácticas	30%	30%	10%		70%				Ajuste del procedimiento- ejecución del control diseñado Listados de asistencia	Archivo de gestión - Oficina de Atención al Ciudadano			
Total						100%		46%						0%				
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)																		
	3-Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución.	Certificar en competencias de servicio por parte del SENNA a todos los funcionarios de carrera (periodo de prueba) adscritos a la Oficina de Atención al Ciudadano	100%	04/02/2019 31/12/2019	Establecer un acuerdo de entrenamiento con el SENNA para el desarrollo de competencias en servicio Adelantar el entrenamiento con el SENNA para el desarrollo de competencias en servicio	5%	30%	0%		70%								
Total						105%		46%										

FECHA: 30/07/2019

VIGENCIA: 01/01/2019-31/12/2019

Fin del Supervisor Jerárquico: 

Firma del Gerente Público: 