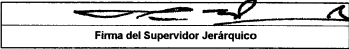



N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin d/d/m/aaa	Actividades	Peso ponderado	Avance					Resultado	Evidencias		
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre		% Cumplimiento año	Descripción	Ubicación
1	Mejorar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas	Direccionar y hacer seguimiento al proceso de servicio y atención al usuario a fin de brindar solución oportuna a la demanda de quejas y reclamos de la ciudadanía.	100	01/01/2019 - 31/12/2019	<p>Monitorear la actualización de la Guía de Trámites y Servicios a través de la página web y la recepción de inquietudes de la ciudadanía mediante el correo de atención al usuario; con el fin de responder a sus necesidades en un constante mejoramiento en la prestación del servicio.</p> <p>Adelantar los trámites necesarios para dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y partes interesadas en el rol de Defensor del Ciudadano</p> <p>Mejorar la oportunidad en las respuestas dadas a los requerimientos de los usuarios y partes interesadas, a través reportes de control y seguimiento a las diferentes dependencias de la Entidad.</p>	15%	7,5%	7,5%	7,5%	7,5%	15%	15%	<p>Actualización de la Guía de trámites y servicios a través de correos mensuales institucionales</p> <p>Respuesta a inquietudes de la ciudadanía recibidas y gestionadas a través del correo de atención al usuario</p> <p>Se realizó la atención a los usuarios en el horario establecido y se presentó informe de la gestión del Defensor del Ciudadano en el lapso de enero a junio de 2019</p> <p>Reportes de control y seguimiento semanal de los tiempos de respuesta a requerimientos de la ciudadanía y partes interesadas, a las diferentes dependencias de la Entidad a través de correos institucionales.</p> <p>2 meses de trabajo durante el segundo semestre, una por trimestre con los responsables de la plataforma Bogotá Te Escucha SDQS de cada dependencia</p>	<p>Correos institucionales (Anexo 1)</p> <p>Correo institucional sausuario@pes.gov.co</p> <p>Informe Defensor del Ciudadano http://www.pes.gov.co/index.php/servicio-al-ciudadano/defensor-del-ciudadano</p> <p>Correos institucionales (Anexo 2)</p> <p>Actas de reunión de fecha 30 de Septiembre y 16 de Diciembre (Anexo 3)</p>	
2	Ejecutar de manera eficaz el presupuesto de la entidad. Incrementar los recursos de inversión de la entidad	Liderar el seguimiento a la efectiva ejecución del presupuesto y oportuno recaudo de cartera de la entidad para su óptimo funcionamiento	100	01/01/2019 - 31/12/2019	<p>Seguimiento periódico de la ejecución presupuestal de la entidad</p> <p>Seguimiento periódico de la ejecución de las reservas presupuestales</p> <p>Seguimiento periódico de la ejecución de los pasivos exigibles</p> <p>Depurar y sanear la cartera de la Entidad a Diciembre 31 de 2018 en un 10%</p>	30%	15%	15%	15%	15%	30%	30%	<p>Seguimiento a la ejecución presupuestal por medio de correos remitidos por el Profesional de Presupuesto a la Subdirectora de la SAF y a las diferentes Subdirecciones de la Entidad</p> <p>Seguimiento a las reservas presupuestales por medio de correos electrónicos y oficios firmados por la Subdirectora</p> <p>Seguimiento a la ejecución pasivos por medio de carpeta compartida del área de presupuesto.</p> <p>Depuración contable de Plazas de mercado pro valor de \$ 2.007'004.576, superando la meta del 10% sobre una cartera inicial de \$10.595'147.211.</p> <p>Investigación de bienes a los 3555 expedientes solicitados.</p>	<p>Correos institucionales (Anexo 4)</p> <p>Oficios Seguimiento Reservas Presupuestales dirigidos a las diferentes subdirecciones en el Goobi</p> <p>Carpeta compartida pasivospr_com supuesto (1192.168.0.3)</p> <p>Resolución IPES 641 de 2019</p> <p>Soportes Investigación de Bienes y Base de Datos de la Investigación y el Informe de Gestión de Cartera (Anexo 5)</p>	
3	Reducir los gastos de la entidad	Direccionar el proceso para la concientización del consumo racional de los servicios públicos, cultura del cero papel.	100	01/01/2019 - 31/12/2019	<p>Desarrollar acciones de concientización dirigidas a todos los usuarios de vehículos del IPES, tendientes a lograr un consumo racional de los servicios de transporte.</p> <p>Sensibilizar al personal de la entidad sobre la eficiencia Administrativa basada en cero papel, a través de campañas con la Oficina de Comunicaciones, orientadas a la utilización de papel reciclable, revisiones electrónicas previas a la impresión de los documentos e impresiones en doble cara; al igual que el uso adecuado del servicio de fotocopiado.</p> <p>Seguimiento y control al cumplimiento de la programación de vacaciones de los funcionarios de la Entidad.</p>	10%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	<p>Seguimiento al cumplimiento de la Circular 35 de 2018 "Protocolo Para el Uso de Vehículos" por medio de programación mensual en Drive de Servicios Generales. Y reportes en el Plan de Acción y los indicadores de proceso de la SAF 2019</p> <p>Seguimiento al consumo promedio mensual de fotocopias con meta de reducción del 15% Logrando una disminución acumulada de 32,49 % durante el primer trimestre del año y un 12,35% durante el semestre. Se realizaron comunicaciones invitando a las áreas a definir la necesidad real de tomas de fotocopias e invitando a implementar metodologías alternativas en compañía del equipo ambiental..</p> <p>Se realizó seguimiento a los periodos cumplidos de vacaciones en archivo denominado Programación de Vacaciones Vigencia Fiscal 2019 ubicado en el Drive compartido de Nominal y se oficio a los funcionarios para realizar la programación y legalización de las mismas</p>	<p>Archivos compartidos en Drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1403pe14DCK7bWVnT1Suca963Kw6ajJseuOz2ebPQp8dWtEqI0_Diciembre</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v6DaDOZmYEF3aqlrv_nR1uWVZ2P4K7Tg045y52AdtNoviembre</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OMre0nRn7k9S2zR4c1S6Id6a0Cz472Va_R6g2MLV4edtTupgdrv_e_web&ouid=109932519038293437572_Octubre</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/14WVjd0...</p> <p>Informes trimestrales consumo de fotocopias</p> <p>SIC Seguimiento Plan de Acción SAF a Diciembre de 2019 en https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p4nKwJ3vqu7l37D4woTZqHq_SPY-EP</p> <p>SIC Seguimiento a un indicador % de reducción del volumen promedio mensual de fotocopias en https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11q4NCzO2SHuZHSCh6k8hzt_IMV5K6L</p> <p>non_compartidosNANO2014(IPES)vacacionesNOMINA S 2019(VACACIONES 2019)PROCORRAMACION VACACIONES 2019</p> <p>Anexo copia Correo electrónico "Legalización Periodos Vacaciones" (ANEXO 6)</p>	

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	
4	Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad	Realizar seguimiento para el debido cumplimiento a los lineamientos definidos por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - SDAE con el fin de fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad	100	01/01/2019 - 31/12/2019	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento interno y de contraloría de la SAF	15%	7,5%	7,5%		7,5%	7,5%	15%	15%	Se realizó seguimiento a los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento de control interno, con objeto de dar cumplimiento a las mismas.	SIG Plan de mejoramiento Contraloría en https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19Zg1TPB-TpRLTP4QHUBu3E7Axfif	
					Actualización permanente la gestión documental asociada a los procesos de la SAF.									Se dió cumplimiento a las actividades de mejora planteadas en el Plan de Mejoramiento de Contraloría en las fechas establecidas.	SIG Plan de mejoramiento interno en https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oFF9HCnRiPnqa1WxZAw4BqT8Z211QV	
					Adelantar acciones tendientes a la mitigación del riesgo de procesos y corrupción en la SAF.									Actualización de la Gestión documental asociada a la SAF, acorde a los lineamientos establecidos por la SDAE-SIG	SIG EN https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gXXWvVQZs8KXibqQ0sC_-js4w783 SERVICIO AL USUARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
5	Fortalecer la cultura y el clima organizacional en la entidad Mejorar las competencias del personal. Mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo	Líderar y hacer seguimiento a la implementación del Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el plan de bienestar social e incentivos institucionales, el Plan anual de vacantes y el Plan Institucional de Capacitación - PIC.	100	01/01/2019 - 31/12/2019	Diseñar e implementar el plan de bienestar social e incentivos institucionales	30%	15%	15%		15%	15%	30%	30%	La Subdirección Administrativa y Financiera adelanto las acciones del Plan de Bienestar e Incentivos acorde a la programación que se evidencia en la Bitacora anexa.	Indicador y Bitacora en https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1S_8fDqzpl45ZboUX9qNNUbzqz0rnhLGG	
					Diseñar e implementar el Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo									La Subdirección Administrativa y Financiera adelanto el seguimiento para el cumplimiento de la ejecución del Plan Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del SGSST	Carpeta compartida th-comp (1192.168.0.3)	
					Diseñar e implementar el plan institucional de capacitación PIC, acorde con las necesidades del servicio en la Entidad.									Elaboración y seguimiento a la implementación del PIC, acorde a los lineamientos establecidos en el procedimiento interno PR 045 Formación y Capacitación evidenciando: 1 carpeta: PIC PRESUPUESTO, la cual contiene la gestión que se ha llevado del contrato contrato 413 de 2019. 2 carpeta: ACTIVIDADES TH, la cual contiene las actividades que ha desarrollado el equipo de trabajo y la respuesta a algunos memorandos (proceso de practicantes, reunión mesa técnica sectorial de discapacidad, reunión foro más allá del límite, test cooperación internacional, entere otros). 3 carpeta: INDUCCIÓN, la cual contiene los formatos de inducción y entrenamiento de trabajo de los servidores(as)	Carpeta compartida th-comp (1192.168.0.3)	
					Realizar seguimiento al Plan anual de vacantes									Seguimiento al plan anual de vacantes en relación al porcentaje de cumplimiento de periodos de prueba de los funcionarios posesionados del concurso de méritos 431 de 2016 y las evaluaciones bimensuales de los mismos	Base de datos en th-compartidos 2019/planta de personal SIG Indicador Periodos de prueba en https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1pmNKWUJvqur7i57D4woTZqHq_5PY-IEP	
Total						100%	50%	50%		50%	50%	100%	100%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												0%				
												100%				
FECHA	31 Diciembre de 2019															
VIGENCIA	2019															
					 Firma del Supervisor Jerárquico		 Vivian Benard Firma del Gerente Público		