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

| Concertación | | | | | | | | Avance | | | | | Evaluación | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | Evidencias | |
| N° | Objetivos institucionales | Compromisos gerenciales | 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 | % Cumplimiento año | Resultado | Descripción | Ubicación |
| 1 | La transformación institucional a la modernidad | Cumplir con las actividades programadas en el Plan de Acción | Numero de instrumentos archivísticos / Total de 8 instrumentos archivisticos | 31/01/2020 31/12/2020 | -Modernizar el archivo de gestión institucional, en etapa de inventario de archivos, para elaborar los 8 instrumentos archivísticos. | 21% | 4% | 10,5% | 12,5% | Como parte de la modernización del archivo, desde la Secretaría General se lidera con el Grupo de Gestión de Archivo:<br><br>1. Se tiene un avance en cuatro (4) de los ocho (8) instrumentos archivísticos (Diagnóstico, TRDs, Inventario, MOREQ Modelo de Requisitos.). Se viene consolidando la información para continuar con los demas intrumentos (PGD, SIC, BANTER y TCA)<br><br>2. Se tiene un avance significativo en la elaboración de las TRD. El objetivo es encaminar la organización de la gestión documental de la entidad, con corte a Junio el 70% de las TRD se encuentran actualizadas.<br><br>3. Se tiene como meta la organización de 4.063 ML (Metros Lineales) para el primer semestre de 2020, se logra la organización de 896 ML, se encuentra programada la totalidad de la meta a ser ejecutada en el segundo semestre de la vigencia 2020. | 11% | 0% | 13% | 60% | 1. Los soportes dan cuenta de los cuatro (4) de los ocho (8) instrumentos archivisticos (Diagnóstico TRDs, inventario, MOREQ Modelo de Requisitos ) | Los soportes se encuentran disponibles en:<br><br>1. http://intranet/gesti%C3%B3n-institucional/gesti%C3%B3n-documental<br>2. http://intranet/gesti%C3%B3n-institucional/gesti%C3%B3n-documental |
| | | | Numero de actividades programadas en el cronograma/ Total de actividades programadas | | -Liderar y gestionar la implementación de una solución para la Arquitectura de Interoperabilidad que permita administrar integralmente la información. | | 4% | | | Se lideró desde la Secretaría General las actividades que llevaron a estructurar el documento SOLORREO BASADO EN API REST de solución de interoperabilidad por la Dirección de Informática el cual fue aprobado y socializado. | | | | | 1. Documento SOLORREO BASADO EN API REST de solución de | |
| | | | Margen razonable de error menor o igual al 5% del valor de las cuentas contables del Estado de Situación Financiera con la información de los procesos fuentes. | | -Mejorar la política de aseguramiento de la calidad de la información producto del proceso contable, para obtener estados financieros razonables. | | 4% | | | Desde la Secretaría General se lideró el proceso contable:<br><br>1. Se realizaron conciliaciones durante los meses de enero, febrero marzo, abril y mayo, dado que el mes de junio se cierra el 31 de julio, fecha en la cual se debe realizar la transmisión de la información contable a la CGN.<br>Las conciliaciones de bancos se realizaron con el Grupo de Tesorería, las Pagaduías de las Regionales y Aeropuertos.<br>Las conciliaciones de caja se realizaron con el Grupo de Tesorería.<br>Las conciliaciones de cuentas por cobrar se realizaron con los Grupos de Facturación y Cartera.<br>Las conciliaciones de ingresos se realizaron con los Grupos de Facturación y Tesorería.<br>Las conciliaciones de activos fijos se realizaron con el Grupo de Almacén y el Grupo de Inmuebles. Las conciliaciones de cuentas de orden se realizaron con el Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica.<br><br>2. Se realizaron cuatro (4) sesiones de trabajo con los funcionarios y contratistas con roles y responsabilidades en Cuentas por Pagar, Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Uso Público y Otros Activos (Almacenistas a nivel nacional, Secretario | | | | | 1. Documentos de Conciliaciones meses de enero-mayo 2020 | |
| | | | Documento de "Agenda por la Transparencia" elaborado y gestionado ante la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República dirigido a implementar la Política Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | | -Liderar la formulación y propuesta de una "Agenda por la Transparencia" ante la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República dirigido a implementar la Política Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | | 3% | | | Desde la Secretaría General:<br>1. Se realizó la documentación del Diagnóstico de la Agenda por la Transparencia, en el cual se describe el estado actual de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil frente a las Políticas de Transparencia y lucha contra la corrupción, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, Integridad y la Política Antitrámites, lo anterior, aparte de los resultados de la evaluación FURAG 2019 que la entidad así también, se define en este documento buenas prácticas de estas políticas implementadas a través de instrumentos establecido por organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y el Gobierno Nacional. Lo anterior, será insumo para la suscripción de compromisos con las áreas de la entidad.<br><br>2. Se realizaron reuniones con las áreas de apoyo y que impactan de manera transversal la agenda a saber: Grupo de Atención al Ciudadano, Dirección de Informática.<br><br>3. Desde la Secretaría General se apoyó a la Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Comunicación y Prensa y Grupo de Atención al Ciudadano con la implementación de herramientas que soportan y son insumo de la construcción de la Agenda por la Transparencia como la documentación de la estrategia de rendición de cuentas 2020-2023, el diseño de la Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés 2020 y el monitoreo de la Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia". | 11% | 0% | | | 1 Documento de Diagnostico de "Agenda por la Transparencia" | |
| | | | Actividades realizadas / Actividades programadas | | Implementar un Plan de mejora de Control de Inventarios en la Aerocivil | | 3% | | | La Secretaría General a través de la Dirección Administrativa:<br><br>1. Realizo visitas de diagnósticos a 4 regionales(Atlántico, Antioquia, Valle y Norte de Santander) de acuerdo a cronograma, elaboración matriz con el plan de mejora para el control de inventarios, que incluyen en su totalidad 26 actividades correspondientes a las 4 regionales diagnosticadas.<br><br>2. De acuerdo con las actividades propuestas para la mejora del control de inventario, a de 30 de junio se han gestionado 7 actividades de las 26 propuestas, con un promedio de avance del 36%, estas dan cuenta del avance de actividades en la regionales de Atlántico y Valle. | | | | | 1. Documentos de diagnóstico de inventarios<br><br>2. Cronograma de actividades | |
| | | | Documento de Gestión del Conocimiento y la Innovación Institucional | | Definir el Sistema de Gestión del Conocimiento en la Aerocivil | | 3% | | | La Secretaría General a través de la Dirección de Talento Humano realizó:<br><br>1. Se entrega del documento de Modelo de Gestión del Conocimiento al DAFP para validación tercera fase.<br><br>2. Una vez se desarrolle la validacion se iniciarían los siguientes procesos:<br>Validación Oficina Asesora de Planeación ( 4 Macroprocesos, 33 procesos, 28 grupos).<br>Validación de desarrollo tecnológico institucional para la Gestión del Conocimiento y la Innovación.<br>Trabajo colaborativo y conformación de equipo institucional de Gestión del Conocimiento y la Innovación ( 24 participantes)<br>Alineación e implementación institucional. Componentes: (Sistema de Gestión – Modelo DNAO – Modelo AO – Modelo Gestión del Conocimiento y la Innovación)<br><br>3. El proyecto METODOLOGIA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL tiene como objetivo establecer un proceso metodológico basado en el desarrollo del Marco Lógico y la Prospectiva de referencia que sustente ante la Entidad la capacidad de relacionamiento interinstitucional para el fortalecimiento de la Gestión del Conocimiento en el marco de la Cooperación Nacional e Internacional. Cooperación Técnica Cooperación Financiera. Cooperación Sur - Sur. Cooperación Descentralizada. Cooperación Interinstitucional. Cooperación Organizacional yCooperación Triangular. | | | | | 1 Documentos de Gestión de Conocimiento e Innovación Institucional | |
| 2 | La transformación institucional a la modernidad | Cumplimiento en Ejecución de Obligaciones programadas ante el Ministerio de Transporte de los proyectos de inversión a cargo | El valor total de las obligaciones semestrales / Total de la apropiación asignada | 31/01/2020 31/12/2020 | Ejecución de los contratos con vigencias futuras 2018 y 2019 - 3 proyectos<br>Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación del Personal | 30% | 20% | 15% | 11,0% | La Secretaría General durante el primer semestre de la vigencia 2020 comprometió a través de sus proyectos de inversión un valor de $21.732.5.96.136 de los $43.600.000.000 de apropiación vigente, lo que equivale a un 51% de los recursos apropiados. | 15% | 0% | 11% | 37% | 3 Archivo de Control mensual en la ejecución de Proyectos de la Secretaría General (Programa 24/09) | |
| | | | | | Ejecución de obligaciones en virtud de los recursos disponibles después de las Vigencias Futuras - VF. | | 10% | | | La Secretaría General durante el primer semestre de la vigencia 2020 obligó a través de sus proyectos de inversión el valor de $9.884.442.823 de los $43.600.000.000 de apropiación vigente, lo que equivale a un 23% de los recursos apropiados. | | | | | | |

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

| Concertación | | | | | | | | Avance | | | | | Evaluación | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | Objetivos institucionales | Compromisos gerenciales | 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 | % Cumplimiento año | Resultado | Evidencias: Descripción | Evidencias: Ubicación |
| 3 | La transformación institucional a la modernidad | Dar tratamiento y cierre a los Hallazgos de (Contraloría y de Control Interno), no conformidades de Auditorias y Discrepancias (las que apliquen) con el fin de cerrar los mismos. | Numero de hallazgos cerrados y/o gestionados / Total de hallazgos | 31/01/2019 31/12/2019 | Dar tratamiento y/o cierre a los Hallazgos de Contraloría (las que apliquen) | 11% | 3% | 6% | 4,9% | Con corte a 30 de Junio han sido cerados el 97% de los hallazgos CGR de la Secretaria General, los cuales corresponden 90 de 93, quedando tres por cerrar, los cuales actualemnte están siendo gestionados por la Secretaria y sus áreas | 5,5% | 0% | 5% | 45% | 1 Documentos de reportes de la OCI y sistema ISOLUCION | [illegible] |
| | | | Numero de hallazgos cerrados y/o gestionados / Total de hallazgos | | Dar tratamiento y/o cierre a los Hallazgos de las auditorias de Control Interno. | | 3% | | | Con corte a 30 de Junio, la Secretaria General, sus direcciones y grupos has cerrado el 30% de los 128 hallazgos OCI que , 20 de los 89 hallazgos abiertos deben ser gestionados por las Direcciones de la Secretaria(D. Informática, D Administrativa y D talento Humano) | | | | | | |
| | | | Numero de no conformidades cerradas y/o gestionados / Total de no conformidades | | Dar tratamiento y/o cierre a las no conformidades de Auditorias | | 3% | | | Si bien se han gestionados la totalidad de no conformidades, hasta la fecha se ha cerrado el 16% de las 19 con que cuenta la Secretaria General con corte a Junio 30 | | | | | | |
| | | | Numero de discrepancias cerrados y/o gestionados/ Total de discrepancias | | Dar tratamiento y/o cierre a las Discrepancias (las que apliquen) | | 2% | | | Actualmente la Secretaria General no cuenta con discrepancias por gestionar | | | | | | |

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

| Concertación | | | | | | | | Avance | | | | | Evaluación | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | Objetivos institucionales | Compromisos gerenciales | 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 | % Cumplimiento año | Resultado | Evidencias: Descripción | Evidencias: Ubicación |
| 4 | La transformación institucional a la modernidad | Mantener, actualizar y mejorar el o los procesos (que le apliquen) en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión - SIG | Número de documentos del o los proceso(s) actualizado(s) en el SIG / Total de documentos del o los proceso(s) del área | 31/01/2020 31/12/2020 | Mantener, actualizar y mejorar el o los proceso(s) (que le apliquen) y toda su documentación de acuerdo con la periodicidad establecida | 16% | 4% | 8% | 7,9% | Según la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y disponible en el aplicativo ISOLUCION, con corte a 30 de Junio han sido actualizados el 45,37% de la totalidad de procesos por parte de los líderes de proceso de las Direcciones de la Secretaría General. De lo anterior, queda por actualizar en el segundo semestre el 54,63%. La Secretaría General realizará seguimiento a estas actualizaciones en la reuniones de equipo de gerencia a realizar con sus grupos y direcciones. | 8% | 0% | 8% | 49% | 1 Documentos de reporte de la Oficina Asesora de Planeación, a partir de información de la herramienta ISOLUCION | https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19%3A[illegible]%40thread.tacv2&ctx=channel&context=4.1 [illegible]&rootfolder=%252Fsites%252FEG_AG_SEC_G_1_SEM2020%252FShared%2520Documents%252FGeneral%252F4.1 [illegible] |
| | | | Número de indicadores medidos y analizados por proceso / Total de indicadores del proceso | | Actualizar la ficha técnica, medir y analizar periódicamente los indicadores de gestión del o los proceso(s) (que le apliquen) | | 4% | | | Según la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, con corte a 30 de Junio han sido actualizados el 56,76% de la totalidad de indicadores de proceso por parte de los líderes de proceso de las Direcciones de la Secretaría General. La Secretaría General realizará seguimiento a estas actualizaciones en la reuniones de equipo de gerencia a realizar con sus grupos y direcciones. | | | | | | |
| | | | Número de riesgos gestionados / Total de riesgos | | Revisar y actualizar los riesgos de corrupción y de gestión del o los procesos (que le apliquen), analizar los controles implementados. | | 4% | | | el 94,4% de los riesgos de corrupción y de gestión del los procesos hansido actualizados, así también, la totalidad de los riesgos identificados han implementados lcontroles de conformidad con loa establecido en las reuniones de equipos de gerencia para evitar su materialización. | | | | | | |
| | | | Número de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos-OPAs registrados / Total de tramites y/o OPAs | | Identificar, gestionar y registrar trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos OPAs asociados al o los procesos que le apliquen | | 4% | | | Actualmente la Secretaría general no cuenta con trámites y/o otros procedimientos OPAS registrados, razón por la cual el requesito se atendión en un 100%. | | | | | | |
| 5 | La transformación institucional a la modernidad | Participar activamente en el proyecto de fortalecimiento institucional | Porcentaje (%) de avance en la provisión de la planta aprobada | 31/01/2020 31/12/2020 | Gestionar la Provisión de la Planta de personal en un 80%(215 cargos) adecuándola al nuevo modelo de operación de la Entidad, en el marco del proyecto de Fortalecimiento Institucional. | 22% | 4% | 11% | 10% | La Secretaría General a través de la Dirección de Talento Humano realizó:<br>1.El Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Talento Humano realizó el proceso de provisión de vacantes, a 30 de junio de 2020 fueron provistos 84 empleos, lo que equivale a un porcentaje de avance del 39%. Esta provisión se realiza a través de encargo o nombramiento provisional. La información es publicada en la página web e intranet:<br>http://www.aerocivil.gov.co/aerocivil/talento-humano/Paginas/Estudio-Verificacion-Requisitos.aspx<br>http://intranet.aerocivil.gov.co/talento-humano/Paginas/Convocatoria-interna.aspx | 11% | 0% | 10% | 47% | 1. Documentos de soporte la planta provista a 30 de Junio | https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19%3A[illegible]%40thread.tacv2&ctx=channel&context=5.1&rootfolder=%252Fsites%252FEG_AG_SEC_G_1_SEM2020%252FShared%2520Documents%252FGeneral%252F5.1 |
| | | | Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional presentado al Comité Directivo | 31/01/2020 31/06/2020 | Liderar la gestión y presentación ante el Comité Directivo de la Aerocivil del Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional | | 4% | | | Se lidero desde la Secretaría General en conjunto con la Dirección de Talento Humano la presentación ante Comités Directivo del Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional; se realizaron reuniones con el Comité de la entidad los días 10 y 17 de Febrero de 2020, como consta en actas No 4 y 5 del Comité de Dirección, así también se presentó al Comité Directivo de la Aerocivil. | | | | | 2. Soporte de Documentos de Estudio de Fortalecimiento Institucional presentado a Comité Directivo | https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19%3A[illegible]%40thread.tacv2&ctx=channel&context=5.2&rootfolder=%252Fsites%252FEG_AG_SEC_G_1_SEM2020%252FShared%2520Documents%252FGeneral%252F5.2 |
| | | | Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional gestionado ante el Gobierno Nacional. | | Liderar la gestión del Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional ante el Gobierno Nacional (MINTRANSPORTE, DAFP, MINHACIENDA y DAPRE) con el propósito de obtener el concepto de viabilidad para su adopción e implementación. | | 4% | | | Con respecto a mesas de trabajo con el DAFP:<br>- El 03 de abril se realizó reunión a traves de Microsoft Teams, con el propósito de presentar y radicar la propuesta de fortalecimiento institucional ante el DAFP.<br>- El 01 de junio se efectuó una segunda mesa de trabajo entre el DAFP y la Aerocivil, en la cual el Director General, Juan Carlos Salazar Gómez sustentó las observaciones realizadas en abril al estudio de fortalecimiento institucional y aclaró las necesidades que posee la Entidad para la implementación de la propuesta.<br>- El 12 de junio se llevó a cabo la tercera mesa de trabajo entre el DAFP y la Aerocivil, en la que participó el Director de Desarrollo Organizacional de la Función Pública, aquí se aclararon diferentes aspectos y puntos claves del fortalecimiento institucional.<br>- El 24 de junio se realizó la cuarta mesa de trabajo entre el DAFP y la Aerocivil, en la cual se abordó el tema de la viabilidad de la Dirección de Investigación y Accidentes.<br>- El 30 de junio se efectuó la quinta mesa de trabajo entre el DAFP y la Aerocivil, para sustentar la línea de mando propuesta de las Direcciones Regionales y la nueva Subdirección General.<br>-Las mesas de trabajo se llevaron a cabo a través de Microsoft Teams. Se tienen programadas 3 reuniones más con el DAFP durante el mes de julio, para desarrollar temas de la Secretaría de Autoridad, la relación entre la Oficina de Analítica y la Oficina de Planeación y una para hablar sobre el diagnóstico y realidades salariales.<br>- Finalizadas las mesas de trabajo, el DAFP remitirá las evidencias de los encuentros al momento de entregar las observaciones técnicas. | | | | | 3. Soportes de reuniones realizadas ante las entidades competentes(DAFP, Ministerio de Transporte), en el marco del Fortalecimiento Institucional de la entidad. | https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19%3A[illegible]%40thread.tacv2&ctx=channel&context=5.3&rootfolder=%252Fsites%252FEG_AG_SEC_G_1_SEM2020%252FShared%2520Documents%252FGeneral%252F5.3 |
| | | | Resolución de Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales | 31/01/2020 31/12/2020 | Liderar la gestión y aprobación del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Aerocivil en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional. | | 4% | | | El Consorcio entregó en el mes de abril de 2020 el Manual de Funciones y Competencias Laborales. La Supervisión del Contrato junto al Grupo de Carrera Administrativa revisaron la herramienta MFCL, para la cual sostuvieron reuniones durante los meses de abril mayo y junio así: ABRIL 17 – 21 -25 y 30 MAYO 5 – 6- 7- 11 -13 – 14 -15 -18 -19 – 21 -27 – 28 y 29 JUNIO 01 -02 – 05 -11 -12.<br>Mediante las herramientas de OneNote y OneDrive se entregaron al Consorcio Aeronáutica 150 hojas de observaciones al Manual de Funciones y se sostuvieron reuniones acerca de cuadros funcionales, distribución de empleos y diferentes situaciones en los niveles de los manuales de funciones.<br>Se presentó ante el Director General la creación de un equipo de trabajo de Transformación para el Fortalecimiento Institucional en cuatro reuniones realizadas los días 30 de mayo, 01 - 18 y 25 de junio. El grupo desarrollará la entrega de los actos administrativos de Grupos Internos de Trabajo y Manual de Funciones y de Competencias Laborales entre otros proyectos para la implementación y transformación institucional. | | | | | 1. Soportes de productos y observaciones a productos de la consultoría respecto a Manual de Funciones y la Resolución de grupos Internos de Trabajo | https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19%3A[illegible]%40thread.tacv2&ctx=channel&context=5.4&rootfolder=%252Fsites%252FEG_AG_SEC_G_1_SEM2020%252FShared%2520Documents%252FGeneral%252F5.4 |
| | | | Resolución de Grupos Internos de Trabajo | | Liderar la gestión y aprobación de los Grupos Internos de Trabajo en el marco del proyecto de fortalecimiento institucional. | | 3% | | | | | | | | | https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19%3A[illegible]%40thread.tacv2&ctx=channel&context=5.5&rootfolder=%252Fsites%252FEG_AG_SEC_G_1_SEM2020%252FShared%2520Documents%252FGeneral%252F5.5 |

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

| Concertación | | | | | | | Avance | | | | | Evaluación | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | Objetivos institucionales | Compromisos gerenciales | 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 | % Cumplimiento año | Resultado | Evidencias | |
| | | | | | | | | | | | | | | Descripción | Ubicación |
| | | | actividades ejecutadas/actividades programadas | | Formular y ejecutar las actividades para la implementación del Proyecto de Fortalecimiento Institucional con las Direcciones, Grupos y Áreas involucradas, dirigidas a sensibilizar, socializar, y apropiar el proceso de Gestión de Cambio | 3% | | | La Fase II del Proyecto Gestión del Cambio a abordado las siguientes actividades<br>Definición de términos de referencia y requerimientos de desarrollo<br>Diseño de matrices para productos 1 y 2<br>Presentación de Estudios Previos y documentos para el proceso de Contratación<br>Sustentación de proyecto de contratación<br>Respuesta al proceso de contratacion, en la cual el Comité de Contratación decide que el proyecto no se puede realizar a través de la figura de contratación directiva, sino que debe efectuarse por un concurso de méritos<br>Reunión COMPENSAR – Comunicación de respuesta al proceso de contratación<br><br>El Modelo de Relevo Generacional tiene como objetivo DESARROLLAR una estructura de gestión pensional que garantice al Servidor Público y su familia la inclusión y participación en el Sistema General de Pensión con el fin de contar con protección a lo largo de su vida laboral, y cuando lleguen a la edad de jubilación puedan tener una vejez digna y tranquila. El Modelo aborda la estructura de<br>Caracterización poblacional<br>Ingreso<br>Permanencia – Trayectoria<br>Etapa: Mecanismos de aprehensión y apropiación del Sistema Pensional<br>Pre- pensión<br>Pensión | | | | 1 Soporte de avance del proyecto de Gestión de Cambio y Documentos precontractuales | [illegible] |
| Total | | | | | | 100% | 100% | 50,0% | 46,6% | | 50,0% | 0,0% | 46,6% | 46,6% | |
| Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales - Aplica para II Semestre) | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | | | | | | | | | | | | | 46,6% | |

FECHA: 30 de Julio de 2020

VIGENCIA: 2020

JUAN CARLOS SALAZAR GOMEZ
**Firma del Superior Jerárquico**

Firmado digitalmente por JULIO CESAR FREYRE SANCHEZ
Fecha: 2020.08.19 07:50:37 -05'00'

JULIO CESAR FREYRE SANCHEZ
**Firma del Gerente Público**