



CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

VIGENCIA 2022

Cargo del Gerente Público: Vicerrectora Admiistrativa y Financiera

Cargo del Superior Jerarquico: Rectora

Nombre del Gerente Público: MARLON MIKE MITCHELL

Nombre del Superior Jerarquico: SILVIA MONTOYA DUFFIS

| Concertación | | | | | | | Avance de la Gestión | | | | | Evaluación |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| No. | Objetivos Institucionales | Compromisos Gerenciales | Indicador | Fecha de Inicio-Fin (dd/mm/aaaa) | Actividades | Peso Ponderado | % de Cumplimiento Ponderado al Primer Semestre | % de Cumplimiento de Indicador del Primer Semestre | Observaciones del Avance y Oportunidades de Mejora | % de Cumplimiento Ponderado al Segundo Semestre | % de Cumplimiento de Indicador del Segundo Semestre | % de Cumplimiento Año |
| 1 | Contribuir a la permanencia y satisfacción en el empleo publico | Implementar los Planes de Gestión del Talento Humano de INFOTEP, adoptados mediante acto administrativo | 80% | 01/06/2022 - 31/12/2022 | 1. Socializar los Planes de GTH 2. Realizar informes de seguimiento mensual de los Planes 3. Realizar informe de evaluación anual | 40% | 38% | 38% | Se debe socializar los planes de Talento Humano, especialmente el PIC | 38% | 38% | 38% |
| 2 | Mejorar los tiempos de respuesta de Atención al Ciudadano | Controlar los tiempos de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD) | 80% | 01/06/2022 - 31/12/2022 | 1. Modificar el Registro de Correspondencia 2. Socializar tiempos de respuesta de PQRD y procedimiento de Atención de PQRD 3. Realizar informes mensuales y trimestrales de PQRD | 30% | 27% | 27% | Mejóro muchísimo el tratamiento de las PQRSD, sin embargo se debe mejorar la gestión de los derechos de petición | 27% | 27% | 27% |
| 3 | Incrementar los niveles de eficiencia administrativa | Implementar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios u Obras | 80% | 01/06/2022 - 31/12/2022 | 1. Socializar el Plan 2. Realizar informes de seguimiento mensual del Plan 3. Realizar informe de evaluación anual | 15% | 13% | 13% | Se debe mejorar la planificación para procurar no hacer tantas modificaciones al plan de compras durante la vigencia | 13% | 13% | 13% |
| 4 | Aumentar la eficiencia en la gestión financiera | Controlar la ejecución presupuestal | 80% | 01/06/2022 - 31/12/2022 | 1. Socializar el presupuesto 2. Realizar informes de seguimiento del presupuesto 3. Realizar informe de evaluación anual | 10% | 10% | 10% | Se hace seguimiento al presupuesto y mensual se presenta al consejo directivo | 10% | 10% | 10% |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|
| 5 | Mejorar la gestión documental | Implementar el Plan de Transferencia Documental | 80% | 01/06/2022 - 31/12/2022 | 1. Socializar el Plan 2. Realizar acompañamiento a procesos para la organización, manejo y transferencia documental 3. Realizar informe de evaluación anual | 5% | 3% | 3% | Aun el archivo general de la nación no aprueba las TRD por tanto la institución no puede avanzar en esta meta | 3% | 3% | 3% |
| Total | | | | | | 100% | 91% | 91% | | 91% | 91% | 91% |

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha: (dd/mm/aaaa) | 31/05/2022 |  |  |
| Vigencia (Desde-Hasta) | Desde el 01/06/2022 - Hasta el 31/12/2022 | Firma del Superior Jerarquico | Firma del Gerente Público |



CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

VIGENCIA 2022

Cargo del Gerente Público: Vicerrectora Administrativa y Financiera

Cargo del Superior Jerárquico: Rectora

Nombre del Gerente Público: MARLON MIKE MITCHELL

Nombre del Superior Jerárquico: SILVIA MONTOYA DUFFIS

| Concertación | | | | | | | Avance de la Gestión | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Objetivos Institucionales | Compromisos Gerenciales | Indicador | Fecha de Inicio-Fin (dd/mm/aaaa) | Actividades | Peso Ponderado | % de Cumplimiento Ponderado al Primer Semestre | % de Cumplimiento de Indicador del Primer Semestre | Observaciones del Avance y Oportunidades de Mejora |
| 1 | Contribuir a la permanencia y satisfacción en el empleo público | Implementar los Planes de Gestión del Talento Humano de INFOTEP, adoptados mediante acto administrativo | 80% | 01/06/2022 - 31/12/2022 | 1. Socializar los Planes de GTH 2. Realizar informes de seguimiento mensual de los Planes 3. Realizar informe de evaluación anual | 40% | 10% | 25% | Falta socializar e implementar los Planes de Gestión del Talento Humano |
| 2 | Mejorar los tiempos de respuesta de Atención al Ciudadano | Controlar los tiempos de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD) | 80% | 01/06/2022 - 31/12/2022 | 1. Modificar el Registro de Correspondencia 2. Socializar tiempos de respuesta de PQRD y procedimiento de Atención de PQRD 3. Realizar informes mensuales y trimestrales de PQRD | 30% | 25% | 83% | Se ha mejorado los tiempos de respuesta y la entrega del informe de PQRSD |
| 3 | Incrementar los niveles de eficiencia administrativa | Implementar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios u Obras | 80% | 01/06/2022 - 31/12/2022 | 1. Socializar el Plan 2. Realizar informes de seguimiento mensual del Plan 3. Realizar informe de evaluación anual | 15% | 10% | 67% | Se están haciendo menos modificaciones al plan |
| 4 | Aumentar la eficiencia en la gestión financiera | Controlar la ejecución presupuestal | 80% | 01/06/2022 - 31/12/2022 | 1. Socializar el presupuesto 2. Realizar informes de seguimiento del presupuesto 3. Realizar informe de evaluación anual | 10% | 5% | 50% | Se debe mejorar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento a las metas sectoriales. |

| | | | | | | | | | |
|--------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----|------------------------------------------------|
| 5 | Mejorar la gestión documental | Implementar el Plan de Transferencia Documental | 80% | 01/06/2022 - 31/12/2022 | 1. Socializar el Plan 2. Realizar acompañamiento a procesos para la organización, manejo y transferencia documental 3. Realizar informe de evaluación anual | 5% | 1% | 20% | Se necesita seguir avanzando en esta actividad |
| Total | | | | | | 100% | 51% | | |

Fecha: 30/06/2022
(dd/mm/aaaa)

Vigencia
(Desde-Hasta)
Desde el 01/01/2022 -
Hasta el 31/12/2022



Firma del Superior Jerarquico



Firma del Gerente Público