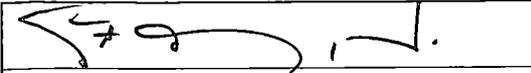
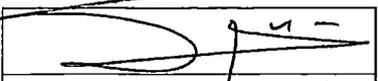


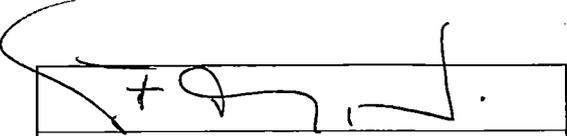
ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

Nº	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 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1		Formular e implementar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	1	01/01/2017 31/12/2017	Diseñar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	20%	40%	40%		60%	40%	8%	Plan De Desarrollo de Talento Humano- Cronograma de Seguimiento de Actividades del Plan de Capacitación y Formación.	<a href="http://www.agenciadetelerras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/">http://www.agenciadetelerras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/</a> Carpeta Compartida de Plan de Capacitación y Formación	
					Implementar y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación.										
					Realizar el seguimiento e Informe Final del Plan Institucional de Formación y Capacitación.										
2		Formular e implementar el Plan Institucional de Bienestar y Estímulos.	1	01/01/2017 31/12/2017	Diseñar el Plan de Bienestar y Estímulos	20%	40%	40%		60%	40%	8%	Plan De Desarrollo de Talento Humano- Cronograma de Seguimiento de Actividades del Plan de Bienestar y Estímulos	<a href="http://www.agenciadetelerras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/">http://www.agenciadetelerras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/</a> Carpeta Compartida de Plan de Bienestar y Estímulos	
					Implementar y ejecutar el Plan de Bienestar y Estímulos										
					Realizar el seguimiento e Informe Final del Plan Institucional de Formación y Capacitación										
3	Fortalecer las líneas de transparencia, participación servicio al ciudadano y gestión del talento humano de la entidad	Implementación de Políticas de Administración de Talento Humano	3	01/01/2017 31/12/2017	Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano	30%	50%	50%		50%	50%	15%	Plan de Desarrollo de Talento Humano	<a href="http://www.agenciadetelerras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/">http://www.agenciadetelerras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/</a> Matriz de seguimiento de la Planta de Personal. <a href="http://www.agenciadetelerras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestionalento-humano/plan-anual-de-vacantes/">http://www.agenciadetelerras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestionalento-humano/plan-anual-de-vacantes/</a> Matriz de seguimientos de Situaciones Administrativas Nominas liquidadas.	
					Diseñar y ejecutar los procesos orientados a la provisión de empleos vacantes de las plantas de personal de la entidad, a través de encargo, nombramiento provisional y temporal.										
					Elaborar el Plan Anual de Vacantes.										
					Atender y tramitar las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la entidad.										
					Atender con oportunidad y calidad lo relacionado con la liquidación y pago de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales de los servidores de la entidad. Así como lo relacionado con el pago de la liquidación de los ex servidores de la Agencia.										
4		Formular e implementar el Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST	1	01/01/2017 31/12/2017	Formular el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST.	20%	40%	40%		60%	40%	8%	Plan De Desarrollo de Talento Humano- Cronograma de Seguimiento de Actividades del Plan de Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST	<a href="http://www.agenciadetelerras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/">http://www.agenciadetelerras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/</a> Carpeta Compartida del Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST	
					Implementar y Ejecutar el Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST.										
					Realizar el seguimiento e Informe Final del Plan Institucional de Formación y Capacitación										

5	Implementar Estrategias para el desarrollo del personal de la Agencia Nacional de Tierras	1	01/01/2017 31/12/2017	Realizar la Medición del Clima Laboral	10%	0%	0%	100%	0%	0%		
Total					100%					39%		
Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional, Describir los compromisos gerenciales adicionales)										0%		
FECHA	27 de febrero de 2018		 Firma del Supervisor Jerárquico - Elizabeth Gómez Sánchez		 Firma del Gerente Público - Camilo Sarmiento Garzón							
VIGENCIA	2018											

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

N°	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-finidad/m/a/a	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2º semestre	% Cumplimiento de indicador 2º Semestre			Descripción	Ubicación
1		Formular e implementar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	1	01/01/2017 31/12/2017	Diseñar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	20%	40%	40%		60%	55%	95%	10%	Plan De Desarrollo de Talento Humano- Cronograma de Seguimiento de Actividades del Plan de Capacitación y Formación.	<a href="http://www.agencia.deteras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/">http://www.agencia.deteras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/</a> Carpeta Compartida de Plan de Capacitación y Formación
					Implementar y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación.										
					Realizar el seguimiento e Informe Final del Plan Institucional de Formación y Capacitación.										
2		Formular e implementar el Plan Institucional de Bienestar y Estímulos.	1	01/01/2017 31/12/2017	Diseñar el Plan de Bienestar y Estímulos	20%	40%	40%		60%	46%	86%	17%	Plan De Desarrollo de Talento Humano- Cronograma de Seguimiento de Actividades del Plan de Bienestar y Estímulos	<a href="http://www.agencia.deteras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/">http://www.agencia.deteras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/</a> Carpeta Compartida de Plan de Bienestar y Estímulos
					Implementar y ejecutar el Plan de Bienestar y Estímulos										
					Realizar el seguimiento e Informe Final del Plan Institucional de Formación y Capacitación										
3	Fortalecer las líneas de transparencia, participación servicio al ciudadano y gestión del talento humano de la entidad	Implementación de Políticas de Administración de Talento Humano	3	01/01/2017 31/12/2017	Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano	30%	50%	50%		50%	40%	90%	27%	Plan de Desarrollo de Talento Humano	<a href="http://www.agencia.deteras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/">http://www.agencia.deteras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/</a> Matriz de seguimiento de la Planta de Personal. <a href="http://www.agencia.deteras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/talento-humano/plan-anual-de-vocantes/">http://www.agencia.deteras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/talento-humano/plan-anual-de-vocantes/</a> Matriz de seguimientos de Situaciones Administrativas Nomina liquidadas.
					Diseñar y ejecutar los procesos orientados a la provisión de empleos vacantes de las plantas de personal de la entidad, a través de encargo, nombramiento provisional y temporal.										
					Elaborar el Plan Anual de Vacantes.										
					Atender y tramitar las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la entidad.										
					Atender con oportunidad y calidad lo relacionado con la liquidación y pago de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales de los servidores de la entidad. Así como lo relacionado con el pago de la liquidación de los ex servidores de la Agencia.										
4		Formular e implementar el Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST	1	01/01/2017 31/12/2017	Formular el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST.	20%	40%	40%		60%	44%	84%	17%	Plan De Desarrollo de Talento Humano- Cronograma de Seguimiento de Actividades del Plan de Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST	<a href="http://www.agencia.deteras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/">http://www.agencia.deteras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/plan-desarrollo-de-talento-humano/</a> Carpeta Compartida del Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST
					Implementar y Ejecutar el Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST.										
					Realizar el seguimiento e Informe Final del Plan Institucional de Formación y Capacitación										

5	Implementar Estrategias para el desarrollo del personal de la Agencia Nacional de Tierras	1	01/01/2017 31/12/2017	Realizar la Medición del Clima Laboral	10%	0%	0%		100%	0%	0%	0%	El cumplimiento de este compromiso gerencial está programado para el último bimestre de 2018.
<b>Total</b>					<b>100%</b>							<b>80%</b>	
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												0%	
													<b>80%</b>
FECHA	01 de agosto al 31 de octubre de 2018												
VIGENCIA	2018												
													
				Firma del Supervisor Jerárquico - Elizabeth Gómez Sánchez				Firma del Gerente Público - Camilo Sarmiento Garzón					