Invetario Documental, Secretaria General, Colizaciones, Estu grupo gestión dios previso, contrato											
Invetario Documental, Cotizaciones, Estu dios previso, contrato			_		St.				29/07/2019	FECHA	
Invetario Documental, Colizaciones, Estu dios previso, contrato			68%		105%			Total			
	80%		3%	20%	5%	*Realizar inventario documental *Solicitar cotizaciones de servicio *Realizar estudios previos *Realizar la contratación	2/01/2019 a 30/11/2019	100%	Tercerizar las actividades realizadas en el Archivo central del Instituto	Prestar servicios con estándares de calidad para afianzar la contianza de la población	
						ales)	s gerenciales adicion	s compromiso	Concertacion para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)	tacion para el desempeño sobr	Concer
0%			65%		100%			Total			
Nuevas versiones del manual de contratación, supervisión, nuevos formatos de estudios previos, certificaciones y demás documentos, nuevo procedimiento de adquisición de bienes y servicios	50%		15%	50%	30%	Revisar el manual de contratación y los documentos del procedimiento e identificar los cambios requeridos Ajustar el Manual de Contratación y los documentos necesarios a la normatividad vigente y a las necesidades del invima. Adoptar el manual de contratación mendiante actio administrativo y actualizar los documentos correspondientes acorde con la normatividad vigente y los procedimientos institucionates vigente. Socializar el el manual de contratación, procedimientos y demas documentos socializar el el manual de contratación, procedimientos sy demas documentos sacciados.	2/01/2019 a 30/12/2019	100%	Implementar el nuevo manual de contratación y supervisión, nuevos formatos de estudios provios, certificaciones y demás documentos, incluido un nuevo procedimento de adquisición de bienes y servicios	Prestar servicios con estándares de calidad para aflanzar lu confianza de la población.	co .
Firma electrónica implementada, carpetas electrónicas, Anchivos en carpetas electrónicas electrónicas	0%		30%	100%	30%	Implementar la firma electronica incluida dentro de las licenicas vigentes. Socializar la aplicación y uso de la firma electronica y carpetas electronicas. Implementar de manera obligatoria en la Secretaria General la firma electronica incluida dentro de las licenicas vigentes.	2/01/2019 a 30/06/2019	100%	Implementar la firma electronica obligationa, para toda la correspondencia interna, actas de reuniones, formatos y documentos internos y el archivo de los documentos en carpetas electronicas y/o compartidas	Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución.	N
Cotizaciones, Estudios Previos, Contrato	50%		20%	50%	40%	Identificar las necesidades y requerimientos en los procesos institucionales. Cotizar los servicios de auditoria tecnologica forense requeridas tecnologica forense requeridas Realizar el estudio previo para la contratación del servicio Adelantar el proceso de contratación Supervisar la ejecución del contrato	2/01/2019 a 31/12/2019	100%	Implementar Auditorias de tecnología forense para fortalecer los procesos institucionales.	Prestar servicios con estándares de calidad para afianzar la confianza de la población.	-
Cumplimiento de	% cumplimiento % Cum programado a 2° ind semestre Se	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	% cumplimiento programado a 1er semestre	Peso ponderado	Actividades	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Indicador	Compromisos gerenciales	Objetivos institucionales	Z.
Evidencias		Avance					5				
Evaluación											