

SSSQ

farante



sfc Sistema de Seguimiento y Control
Remite: 856-HISTORIA LABORAL/OTRAS NOVEDADES
Tipo Doc: 203-203 CONCERTACION EVALUACION
Aplica A: -
Remitente: 38776387 SANDRA STELLA SANTOS
Destinatario: 40610 40610 GRUPO DE VIDA
Carro: ENT: Caja: FOS:
Radiacion: 2014103105-082-000
Fecha: 28/02/2018 06:08 PM
Folios: 1
Entrada
Sec. Dia: 2623
Breadepado: NO
Solicitud: *
Teléfono: 584 02 00
21/03/2018



PROFORMA INTERNA
ACUERDO DE GESTIÓN

A.P.GTH-059

Versión 1

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio/fin del/fin	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
1	Supervisar y regular la actividad operativa y comercial de las unidades administrativas	Realizar la supervisión de las unidades administrativas y comerciales, asegurando la correcta ejecución de los procesos de trabajo y el cumplimiento de los objetivos de la organización.	Formular semanalmente las metas de trabajo de las unidades administrativas y comerciales.	01/01/2019 31/12/2019	Definir la supervisión y control de las unidades administrativas y comerciales, asegurando la correcta ejecución de los procesos de trabajo y el cumplimiento de los objetivos de la organización.	30%					0%	0%		
2	Revisar los requerimientos de personal y recursos humanos	Cumplimiento de los objetivos del proceso de Administración de Recursos Humanos.	Formular semanalmente de las metas de trabajo de las unidades administrativas y comerciales.	01/01/2019 31/12/2019	Revisar los requerimientos de personal y recursos humanos, asegurando la correcta ejecución de los procesos de trabajo y el cumplimiento de los objetivos de la organización.	25%					0%	0%		
3	Gestionar el servicio institucional	Proporcionar el servicio institucional a la organización.	Indicador de avance del proceso de servicio institucional.	01/01/2019 31/12/2019	Establecer las condiciones para la prestación del servicio institucional, asegurando la correcta ejecución de los procesos de trabajo y el cumplimiento de los objetivos de la organización.	10%					0%	0%		
4	Elaborar el presupuesto	Participar y proponer opciones de presupuesto a la Dirección.	Indicador de propuestas realizadas.	01/01/2019 31/12/2019	Realizar propuestas concretas de inversión, asegurando la correcta ejecución de los procesos de trabajo y el cumplimiento de los objetivos de la organización.	10%					0%	0%		
5	Revisar los requerimientos de personal y recursos humanos	Definir la supervisión y control de las unidades administrativas y comerciales, asegurando la correcta ejecución de los procesos de trabajo y el cumplimiento de los objetivos de la organización.	Formular semanalmente las metas de trabajo de las unidades administrativas y comerciales.	01/01/2019 31/12/2019	Definir la supervisión y control de las unidades administrativas y comerciales, asegurando la correcta ejecución de los procesos de trabajo y el cumplimiento de los objetivos de la organización.	25%					0%	0%		
TOTAL						100%					0%	0%		

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

FECHA
VIGENCIA

27-Feb-19
31-dic-19

Juan Carlos Borja Díaz
Director General Administrativo y Financiero

Sandra Stella Santos Quinchá
Directora de Recursos Humanos y Finanzas