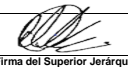

		PROFORMA INTERNA												A-PI-GTH-059		
		ACUERDO DE GESTIÓN SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO												Versión 3		
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS GERENCIALES																
Concertación							Avance					Evaluación				
N°	Objetivos institucionales	Compromisos 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 2° semestre	% Cumplimiento de Indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación	
1	Gestión Institucional	Coordinar y ejecutar las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los Recursos Físicos y Servicios Administrativos de la SFC. / Administrar el proceso.	Promedio acumulado del indicador del proceso de Gestión de Recursos Físicos	01/01/2022 31/12/2022	Liderar el proceso de Gestión de Recursos Físicos, propendiendo por su mejora continua	20%	10%			10%		0%	0%			
					Supervisar los procedimientos del proceso											
					Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la SFC											
					Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones											
					Efectuar seguimientos periódicos a los grupos de Almacén y Servicios Administrativos											
2	Gestión Institucional	Coordinar y ejecutar las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la gestión documental de la SFC. / Administrar el proceso	Promedio acumulado de los indicadores del SGI del proceso de Gestión Documental	01/01/2022 31/12/2022	Liderar el proceso de Gestión Documental, propendiendo por su mejora continua	20%	10%			10%		0%	0%			
					Adelantar las actividades de actualización e implementación del Programa de Gestión Documental											
					Coordinar la correcta actualización de las TRD de la Entidad											
					Adelantar las actividades de virtualización de radicación a través del Casillero Virtual											
					Efectuar seguimientos periódicos a los grupos de Gestión Documental y Correspondencia											
3	Gestión Institucional	Realizar las acciones y trámites de su competencia requeridos dentro de los procesos de contratación, dentro de los términos legales o definidos en el SGI, con la calidad exigida y observando la normatividad vigente.	Actividades realizadas / Actividades programadas	01/01/2022 31/12/2022	Elaboración y estructuración de Estudios Previos	20%	10%			10%		0%	0%			
					Asistencia a seguimientos del proceso contractual											
					Ejercer la supervisión de los contratos a su cargo											
4	Gestión Institucional	Rendición de cuentas a la Secretaría General.	Informe de seguimiento gerencial.	01/01/2022 31/12/2022	Informar sobre los indicadores de los procesos asociados.	20%	10%			10%		0%	0%			
					Informar sobre los avances del plan de contratación. Contratos logrados.											
					Otros - Varios											
					Adelantar las actividades de actualización e implementación del Programa de Gestión Ambiental											
5	Gestión Institucional	Asegurar la calidad de la Ficha Técnica de los Procesos Contractuales a cargo	Información obtenida directamente de las reuniones de Seguimiento Semanales a los Procesos Contractuales	01/01/2022 31/12/2022	Supervisar, así como asegurar la elaboración y la información contenida en las Fichas Técnicas de los Procesos Contractuales	20%	10%			10%		0%	0%			
Total													0%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)													0%			
													0%			
Fecha: 15/01/2022																
Vigencia: 01/01/2022 - 31/12/2022																
2014103104 Trámite 203																