

ACUERDO DE GESTIÓN

Código: 2008-SADM-FI-13

Versión: 6

Vigente desde: 08-07-2017

ANEXO 1: CONCERTACION, SEGUIMIENTO, RETRIBUTIVIDAD Y EVALUACION DE COMPROMISOS GERENCIALES

| N° | Objetivos Gerenciales | Indicador | Fecha Inicio-Fin del periodo | Actividades | Nivel de cumplimiento | Avance | | | | Reserva | Evidencias | | |
|--------------|--|---|------------------------------|--|-----------------------|---|--|---|--|-----------|--|---|-------------|
| | | | | | | % Cumplimiento de Indicador 1er trimestre | % Cumplimiento de Indicador 2º trimestre | Observaciones de avance y oportunidad de mejora | % Cumplimiento programado 2º trimestre | | % Cumplimiento de Indicador 2º trimestre | % Cumplimiento de Indicador 3er trimestre | Descripción |
| 1 | Desarrollar e implementar un sistema de gestión de comunicaciones en el que se integren los canales de comunicación de la empresa en línea (GEL) | 100% de las actividades ejecutadas en el componente gerencial (%) | 06/09/2016 - 31/12/2016 | Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo que se elaboró para la implementación de la estrategia de gobierno en línea (GEL). Implementar en un 40% la estrategia de gobierno en línea (GEL). | 15% | 0% | 0% | 100% | 0% | 0% | 0% | | |
| 2 | Desarrollar e implementar un sistema de gestión de recursos humanos en línea (GEL) | 100% de las actividades ejecutadas en el componente gerencial (%) | 06/09/2016 - 31/12/2016 | Conducir con la Oficina Asesora de Planificación y Comunicaciones la implementación del sistema de gestión de recursos humanos en línea (GEL). Cumplimiento de las actividades de mejora planificadas en línea en el informe de la auditoría de regularidad 2016, realizada en la auditoría 2017, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia. Implementar el sistema de gestión de recursos humanos en línea (GEL) en el informe de la auditoría de regularidad 2016, realizada en la auditoría 2017, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia. | 15% | 0% | 0% | 100% | 0% | 0% | 0% | | |
| 3 | Desarrollar e implementar un sistema de gestión de información en línea (GEL) | 100% de las actividades ejecutadas en el componente gerencial (%) | 06/09/2016 - 31/12/2016 | Conducir la actualización y cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias de la entidad. Validar con la Subdirección Administrativa que se priorizan las actividades de actualización de los manuales de funciones y competencias, validando que se adecúan por parte de los diversos de dirección correspondientes, la actualización y cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias de la entidad. Validar que se adecúan por parte de los diversos de dirección correspondientes, la actualización y cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias de la entidad. | 30% | 0% | 0% | 100% | 0% | 0% | 0% | | |
| 4 | Desarrollar e implementar un sistema de gestión de recursos humanos en línea (GEL) | 100% de las actividades ejecutadas en el componente gerencial (%) | 06/09/2016 - 31/12/2016 | Validar con el Comité de Selección de Personal, la actualización y cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias de la entidad. Validar con el Comité de Selección de Personal, la actualización y cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias de la entidad. Validar con el Comité de Selección de Personal, la actualización y cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias de la entidad. | 20% | 0% | 0% | 100% | 0% | 0% | 0% | | |
| 5 | Desarrollar e implementar un sistema de gestión de recursos humanos en línea (GEL) | 100% de las actividades ejecutadas en el componente gerencial (%) | 06/09/2016 - 31/12/2016 | Conducir con el grupo de Atención y Servicio al Ciudadano la implementación de acciones de mejora orientadas a mejorar el nivel de satisfacción de la ciudadanía frente a los canales de atención. Conducir con el grupo de Atención y Servicio al Ciudadano la implementación de acciones de mejora orientadas a mejorar el nivel de satisfacción de la ciudadanía frente a los canales de atención. Conducir con el grupo de Atención y Servicio al Ciudadano la implementación de acciones de mejora orientadas a mejorar el nivel de satisfacción de la ciudadanía frente a los canales de atención. | 20% | 0% | 0% | 100% | 0% | 0% | 0% | | |
| Total | | | | | 100% | 0% | 0% | 100% | 0% | 0% | 0% | | |

FECHA: 06/09/2016 - 31/12/2016

VOCALENCA: ENERO 2016

UNO ROBERTO TORRES PARRALES
DIRECTOR GENERAL

CARLOS FELIPE GARCIA GARCIA
DIRECTOR DE GESTION OPERATIVA Y CIO

