

Estrategia									
N°	Objetivo instruccional	Compromisos garantizados	Indicador	Fecha inicio fin admisión	Actividades	Avance			Unidad
						% cumplimiento programas a 1er semestre	% cumplimiento programas a 2º semestre	% cumplimiento programas a 2º semestre	
1	Planear la estrategia de implementación de la Estrategia de Gestión Documental	Elaborar la Estrategia Documental de la Empresa	100%	01/01/2021 AL 31/12/2021	1. Levantamiento de información documental (diagnóstico general) 2. Aplicación de talleres de información documental (taller de información documental) 3. Socialización de la Estrategia Documental	30%	70%	13.2%	Unidad Ejecutiva
2	Planear la estrategia de implementación de la Estrategia de Gestión Documental	Elaborar la Estrategia Documental de la Empresa	100%	01/01/2021 AL 31/12/2021	Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental	30%	70%	13.2%	Unidad Ejecutiva
3	Planear la estrategia de implementación de la Estrategia de Gestión Documental	Elaborar la Estrategia Documental de la Empresa	100%	01/01/2021 AL 31/12/2021	Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental	30%	70%	13.2%	Unidad Ejecutiva
4	Planear la estrategia de implementación de la Estrategia de Gestión Documental	Elaborar la Estrategia Documental de la Empresa	100%	01/01/2021 AL 31/12/2021	Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental	30%	70%	13.2%	Unidad Ejecutiva
5	Planear la estrategia de implementación de la Estrategia de Gestión Documental	Elaborar la Estrategia Documental de la Empresa	100%	01/01/2021 AL 31/12/2021	Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental Elaborar Documento con las necesidades y especificaciones de desarrollo de la Estrategia Documental	30%	70%	13.2%	Unidad Ejecutiva
Total						30%	70%	13.2%	Unidad Ejecutiva

FECHA: 30/03/2022
VIGENCIA: 01/01/2021 AL 31/12/2021

Unidad Ejecutiva
Gerente General
30% de la Estrategia Documental

Unidad Ejecutiva
Gerente General
30% de la Estrategia Documental

Unidad Ejecutiva
Gerente General
30% de la Estrategia Documental

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno			
			60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5,0		
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
	Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	1,0			
2	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos	5	5	5	5,0		
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora	5	5	5			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones	5	5	5			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables	5	5	5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
3	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	5	5	5	5,0		
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles	5	5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
4	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	5		4,8		
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores	5	5	4			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	0,8				
5	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5,0		
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización	5	5	5			
		Decide bajo presión	5	5	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
TOTAL		2,5	0,8	0,8				

valoración final	5,0	99%
------------------	-----	-----

FECHA	17/02/2021
VIGENCIA	01/01/2021 AL 31/12/2021

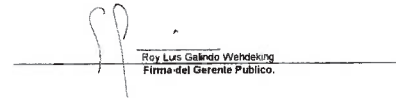
Roy Luis Galindo Wehteking	Julio César Aldana Bula
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Nombre del Gerente Público Roy Luis Galindo Wehdeking
 Área en la que se desempeña Secretaría General
 Fecha 30/03/2022

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	100%	80%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACIÓN	5%	4%
CUMPLIMIENTO FINAL		104%


 Firma del Superior Jerárquico


 Roy Luis Galindo Wehdeking
 Firma del Gerente Público.

FECHA: 30/03/2022
 VIGENCIA: 01/01/2021 AL 31/12/2021