



# FORMATO ÚNICO ACUERDO DE GESTIÓN



Concertación de Compromisos Gerenciales y  
Competencias Comportamentales

Fecha Concertación: 2024-04-30

Periodo 2024

## 1 DATOS GERENTE PUBLICO

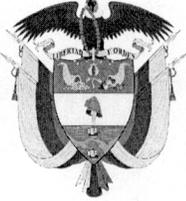
PRIMER APELLIDO LAGOS	SEGUNDO APELLIDO MEDINA	NOMBRES GABRIEL ERNESTO
TIPO DE DOCUMENTO C.C <input checked="" type="radio"/> C.E <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/>	NUMERO DE DOCUMENTO 79628241	DEPENDENCIA Secretaria General
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	CÓDIGO DEL EMPLEO 054	GRADO 3

## 2 DATOS NOMINADOR

PRIMER APELLIDO GARCIA	SEGUNDO APELLIDO CAÑÓN	NOMBRES DANIEL ANDRES
TIPO DE DOCUMENTO C.C <input checked="" type="radio"/> C.E <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/>	NUMERO DE DOCUMENTO 79797399	DEPENDENCIA Dirección General
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	CÓDIGO DEL EMPLEO 050	GRADO 4

## 3 COMPROMISOS GERENCIALES

Compromiso Gerencial		
Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Continuar con aplicación de la tabla de retención documental-TRD, avalada por el Consejo Distrital de Archivo, e inventatrios en el FUID para archivos físicos y electrónicos, y brindar atención oportuna ante los requerimientos de la entidad y entes	No. de transferidas programas / Total de transferencias recibidas x 100	30 %
Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos		Porcentaje
1.Continuar con aplicación de la tabla de retención documental-TRD, avalada por el Consejo Distrital de Archivo, e inventatrios en el FUID para archivos físicos y electrónicos, y brindar atención oportuna		5 %
2.Trasladar y custodiar las transferencias recibidas al Archivo Central del IDRD		5 %
3.Mantener actualizado el inventario general con ubicación topográfica en el archivo central del IDRD cada vez que ingrese una transferencia documental primaria.		5 %
4.Organizar los archivos de gestión de la Subdirección de Contratación y elaborar el inventario en el FUID de Serie: contratos/ordenes/convenios para las vigencias 2018 – 2022		5 %
5. Apoyar a la Subdirección Técnica de Construcciones -Área Técnica y a la SAF – Tesorería a través de jornadas con auxiliares de archivo en los procesos técnicos de foliación y rotulación de expedien		5 %
6.Seguimiento mensual a las áreas en aplicación de TRD y levantamiento del inventario en el FUID a los archivos de gestión físicos y electrónicos.		5 %



FORMATO ÚNICO  
**ACUERDO DE GESTIÓN**



Concertación de Compromisos Gerenciales y  
Competencias Comportamentales

Fecha Concertación: 2024-04-30

Periodo 2024

**Compromiso Gerencial**

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Continuar la implementación de la Política Pública de Servicio al Ciudadano con el objetivo de fortalecer las capacidades de los servidores públicos que atienden de manera presencial y en la sede administrativa a los ciudadanos que buscan información sobre	No. de socializaciones realizadas / No. socializaciones programadas x 100	20 %
<b>Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos</b>		<b>Porcentaje</b>
1.Revisar de forma periódica el cumplimiento de términos por las áreas.		5 %
2.Revisión y actualización de la documentación del proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía		5 %
3.Realizar talleres sobre la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía que incluya entre otros temas: Calidad y Oportunidad en la respuesta, Términos del Derecho de Petición, Canales de atención, M		5 %
4.Iniciar con la implementación del Modelo de Relacionamento con la Ciudadanía ( a. Transparencia y acceso a la información pública. b. Racionalización de trámites. c. Servicio a la ciudadanía. d. Part		5 %

**Compromiso Gerencial**

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Apoyar a las áreas misionales con la elaboración, revisión y/o trámite de los procesos y documentos pre, contra y postcontractuales.	No. de documentos, procesos, enviados / No. De documentos, procesos revisados - gestionados	30 %
<b>Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos</b>		<b>Porcentaje</b>
1.Realizar la revisión jurídica y/o financiera de los documentos de firma de la Secretaría General.		10 %
2.Realizar seguimiento al cumplimiento del PAA, incluyendo las modificaciones extraordinarias		10 %
3.Realizar un seguimiento y registro de los contratos que tengan la ordenación del Gasto a Cargo de la Dirección General		10 %

**Compromiso Gerencial**

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Apoyar a la Dirección General en la revisión y seguimiento de los trámites en cabeza del representante legal o que se cuente con la ordenación del gasto.	No. de documentos, procesos, enviados / No. De documentos, procesos revisados - enviados a dirección	20 %
<b>Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos</b>		<b>Porcentaje</b>
1.Realizar la revisión del 100% de los documentos que se remiten para firma de la Dirección General		10 %
2.Realizar un seguimiento y registro de los contratos que tengan la ordenación del Gasto a Cargo de la Dirección General		10 %



FORMATO ÚNICO  
**ACUERDO DE GESTIÓN**



Concertación de Compromisos Gerenciales y  
Competencias Comportamentales

Fecha Concertación: 2024-04-30

Periodo 2024

**4** **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencia Comportamental	
<b>Nombre:</b>  Toma de decisiones	<b>Definición:</b>  Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión
<b>Conductas Asociadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>- Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>- Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>- Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>	

Competencia Comportamental	
<b>Nombre:</b>  Resolución de conflictos	<b>Definición:</b>  Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas
<b>Conductas Asociadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>- Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>- Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>	



FORMATO ÚNICO  
**ACUERDO DE GESTIÓN**



Concertación de Compromisos Gerenciales y  
Competencias Comportamentales

Fecha Concertación: 2024-04-30

Periodo 2024

**Competencia Comportamental**

<b>Nombre:</b>  Liderazgo efectivo	<b>Definición:</b>  Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados
--	---

**Conductas Asociadas**

- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
- Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
- Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
- Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

**Competencia Comportamental**

<b>Nombre:</b>  Adaptación al cambio	<b>Definición:</b>  Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
--	---

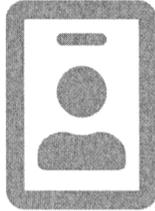
**Conductas Asociadas**

- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
- Responde al cambio con flexibilidad.
- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.
- Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

5

**FIRMA ELECTRÓNICA**

Enviado por el Gerente Público: 30/04/24 15:26  
Aprobado por Nominador: 30/04/24 15:47  
Documentro electrónico: EGC\_1209\_72130007-dac8-4f96-b10e-4b0c7ea3ad92

**GABRIEL ERNESTO LAGOS MEDINA** **Identificación:** 79628241 **Dependencia:** Secretaria General **Código Empleo:** 054 **Denominación Empleo:** SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA

## Consolidado Final Calificación Periodo 2024

### Resultado Evaluación Final

#### Componete Gerencial

Calificación Compromisos Gerenciales: 100.0

Calificación Compromiso Gerencial Sobresaliente:

#### Componete Comportamental

Calificación Superior Jerarquico: 100.0

Calificación Par:

Calificación Equipo de Trabajo:

#### Índice de desempeño Institucional IDI

Calificación Índice de Desempeño Institucional IDI : 92.0

#### Total

100.0

A-

A+

