



FORMATO ÚNICO
ACUERDO DE GESTIÓN



Concertación de Compromisos Gerenciales y
Competencias Comportamentales

Fecha Concertación: 2026-03-12 19:46:58.87

Fecha Aprobación: 2026-03-12 19:46:58.87

Periodo 2026

1 DATOS GERENTE PUBLICO

PRIMER APELLIDO RAMIREZ	SEGUNDO APELLIDO FERIZ	NOMBRES LUISA FERNANDA
TIPO DE DOCUMENTO C.C <input checked="" type="radio"/> C.E <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/>	NÚMERO DE DOCUMENTO 1110488251	DEPENDENCIA Dirección administrativa
CARGO DIRECTORA ADMINISTRATIVA		

2 DATOS NOMINADOR

PRIMER APELLIDO PENING	SEGUNDO APELLIDO GAVIRIA	NOMBRES CARINE
TIPO DE DOCUMENTO C.C <input checked="" type="radio"/> C.E <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/>	NÚMERO DE DOCUMENTO 60352424	DEPENDENCIA Subsecretaria gestión institucional
CARGO SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSNTITUCIONAL		

3 COMPROMISOS GERENCIALES

Compromiso Gerencial		
Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Cumplimiento del 100% del Plan de Acción de la Dependencia o Área que lidera	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Acción de la Dirección Administrativa	60 %
Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos		Porcentaje
Formalizar la eliminación de bienes en desuso de la entidad mediante la suscripción de al menos dos actas oficiales.		20 %
Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la entidad para el siguiente cuatrienio.		20 %
Realizar el acondicionamiento y/o readecuación de al menos cinco espacios de la infraestructura física a cargo de la SDG.		20 %



FORMATO ÚNICO
ACUERDO DE GESTIÓN



Concertación de Compromisos Gerenciales y
Competencias Comportamentales

Periodo 2026

Fecha Concertación: 2026-03-12 19:46:58.87

Fecha Aprobación: 2026-03-12 19:46:58.87

Compromiso Gerencial

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Realizar la caracterización biométrica de los funcionarios de la SDG, en el aplicativo ZKBio CVSecurity, que registra los ingresos y salidas en el Nivel Central de la Entidad.	Porcentaje de ejecución de las actividades programadas para la caracterización biométrica de funcionarios	10 %
Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos		Porcentaje
Socializar y obtener las firmas de los servidores de la entidad, en el formato de consentimiento informado para el tratamiento de datos personales.		4 %
Registrar en la base de datos del aplicativo ZKBio CVSecurity, la información necesaria para el enrolamiento de funcionarios.		3 %
Capturar fotografía y registro dactilar de servidores en el aplicativo ZKBio CVSecurity.		3 %

Compromiso Gerencial

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Atender oportunamente las obligaciones legales y administrativas a cargo de la Dirección Administrativa conforme a los tiempos establecidos por la normatividad vigente.	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{número de actividades programadas}) \times 100$	10 %
Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos		Porcentaje
Publicar dentro de los tiempos de ley todos los documentos de los contratos de proveedores en la plataforma SECOP II, que se encuentren bajo supervisión de la Dirección Administrativa.		4 %
Responder dentro de los tiempos de ley todos los derechos de petición que sean allegados a la Dirección Administrativa.		3 %
Atender oportunamente a mínimo 50 solicitudes de consultas y/o préstamos documentales en el Archivo Central de la Entidad, facilitando el acceso y la transparencia a la información institucional a servidores y ciudadanos.		3 %

Compromiso Gerencial

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Desarrollar estrategias de socialización y capacitación que permitan a los servidores de la SDG conocer y apropiarse de los servicios administrativos y de gestión documental prestados por la Dirección Administrativa.	Porcentaje de ejecución de las actividades de socialización y capacitación de los servicios de la Dirección Administrativa.	10 %
Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos		Porcentaje
Realizar seis (6) jornadas de capacitación sobre el aplicativo ORFEO dirigidas a los servidores de la SDG.		3 %
Actualizar el manual de inventarios de la Dirección Administrativa.		4 %
Realizar diez (10) jornadas de capacitación en gestión documental, manejo y administración de archivos.		3 %



FORMATO ÚNICO
ACUERDO DE GESTIÓN



Concertación de Compromisos Gerenciales y
Competencias Comportamentales

Periodo 2026

Fecha Concertación: 2026-03-12 19:46:58.87

Fecha Aprobación: 2026-03-12 19:46:58.87

Compromiso Gerencial

Descripción:	Indicador:	Peso porcentual:
Desarrollar jornadas internas de socialización, seguimiento y cierre orientadas a compartir las actividades, responsabilidades, avances y buenas prácticas de los equipos de la Dirección Administrativa.	(Número de jornadas ejecutadas / número de jornadas programadas) * 100	10 %
Plan de acción / Hoja de ruta / Hitos		Porcentaje
Realizar una reunión al interior de la Dirección Administrativa en la cual cada equipo socialice las actividades que ejecuta y los servicios que provee, además de las responsabilidades a su cargo.		4 %
Realizar jornadas de seguimiento trimestral sobre el avance de las actividades de cada grupo de la Dirección Administrativa.		3 %
Realizar una jornada de cierre para la gestión del conocimiento en la cual se socialicen buenas prácticas y lecciones aprendidas en la prestación de los servicios administrativos		3 %

4

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencia Comportamental

Nombre:	Definición:
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
Conductas Asociadas <ul style="list-style-type: none">- Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.	



FORMATO ÚNICO
ACUERDO DE GESTIÓN



Concertación de Compromisos Gerenciales y
Competencias Comportamentales

Fecha Concertación: 2026-03-12 19:46:58.87

Fecha Aprobación: 2026-03-12 19:46:58.87

Periodo 2026

Competencia Comportamental

Nombre: Planeación	Definición: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas
----------------------------------	---

Conductas Asociadas

- Optimiza el uso de los recursos
- Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
- Prevé situaciones y escenarios futuros

Competencia Comportamental

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

Conductas Asociadas

- Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones

Competencia Comportamental

Nombre: Pensamiento Sistémico	Definición: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados
---	--

Conductas Asociadas

- Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa
- Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados
- Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno



FORMATO ÚNICO
ACUERDO DE GESTIÓN



Concertación de Compromisos Gerenciales y
Competencias Comportamentales

Fecha Concertación: 2026-03-12 19:46:58.87

Fecha Aprobación: 2026-03-12 19:46:58.87

Periodo 2026

Competencia Comportamental

Nombre:

Disposición de aprendizaje

Definición:

Disposición para conocer y acatar los lineamientos institucionales y dar aplicación a los procesos y procedimientos definidos por la entidad en el marco de sus competencias.

Conductas Asociadas

- Reconoce y valora la experticia y conocimientos de sus compañeros incorporando lo necesario al desarrollo de su propia gestión y el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Utiliza su rol para identificar, conocer, comprender y resolver las necesidades de los usuarios, procurando su bienestar en el marco de las competencias de la entidad, reflejando su Compromiso con los valores propios del servicio público
- Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos, procesos, procedimientos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral.

5

FIRMA ELECTRÓNICA

Enviado por el Gerente Público: 3/12/26, 7:19 PM

Aprobado por Nominador: 3/12/26, 7:46 PM

Documento electrónico: EGC_2120_16d2a0d1-fe76-4fdf-a41b-54b6a6d0b6a8