

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO **JAIME LUIS LACOUTURE** Y EL GERENTE PÚBLICO
LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ

En la ciudad de Bogotá D.C a los 3 días del mes de febrero de 2016, se reúnen **JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALOZA**, como Director General, en adelante superior jerárquico, y **LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ** como Secretario General, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente **ACUERDO DE GESTIÓN**.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por el área **SECRETARIA GENERAL**, respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; así mismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente **ACUERDO DE GESTIÓN** por un período de 12 meses, contados desde el 01 de enero de 2016 y hasta el 31 de diciembre de 2016.

OCTAVA: El presente **ACUERDO DE GESTIÓN** podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el **ACUERDO DE GESTIÓN**:

JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALOZA

Firma Superior Jerárquico

LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ

Firma Gerente Público

OBJETIVOS: Pactar evaluar y medir, mediante indicadores de gestión, los compromisos por parte del **SECRETARIO GENERAL** de la entidad como Gerente Público.

CONCERTACIÓN DE LOS COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA LIMITE	INDICADOR	% CUMPLIMIENTO FINAL
Garantizar la correcta formulación y ejecución de los diferentes planes de los procesos a cargo	10	Ejecución del 100% de las actividades plasmadas en el plan de acción, plan de manejo de riesgos y plan de mejoramiento institucional correspondientes a los procesos de atención al ciudadano, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Bienes Transferidos y Gestión de Talento Humano	31/12/2016	No de planes ejecutados en el periodo / No de planes programados a ejecutar en el periodo * 100	
Gestionar la óptima organización y administración del archivo de gestión de los diferentes procesos	10	Cumplimiento de la óptima administración de los archivos de gestión de atención al ciudadano, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Bienes Transferidos y Gestión de Talento Humano	31/12/2016	No de productos desarrollados dentro de oportunidad / No de productos programados * 100	
Promover la entrega oportuna de informes y documentos que contribuyen al mantenimiento y mejoramiento del SIG	20	Actualización de los documentos del SIG correspondiente a los procesos de atención al ciudadano, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Bienes Transferidos y Gestión de Talento Humano.	31/12/2016	No de documentos generados y No. De documentos presentados para actualización/No. De documentos a gestionar *100	
		Entrega oportuna de los informes de desempeño e Informes de gestión de los procesos atención al ciudadano, Gestión Documental, Servicios Administrativos, Bienes Transferidos y Gestión de Talento Humano.	31/12/2016	No de informes presentados oportunamente / No de informe programados a presentar * 100	

CONCERTACION DE LOS COMPROMISOS					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA LIMITE	INDICADOR	% CUMPLIMIENTO FINAL
Gestionar el cumplimiento de las actividades de GTH encaminadas a la disponibilidad y capacitación del personal contratado	10	Formular los planes y programas del proceso de GTH	31/12/2016	No de formulaciones realizadas / No de formulaciones a realizar * 100	
		Dar cumplimiento al régimen laboral y prestacional de los funcionarios de la entidad	31/12/2016	No total de nóminas liquidadas efectivamente en términos de ley / total número de normas a liquidar * 100	
		Realizar la evaluación de las actividades de inducción general y específica	31/12/2016	No de funcionarios con inducción o reintegración general o específica / No de funcionarios nuevos y/o trasladados * 100	
		Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de reinducción de la entidad	31/12/2016	No de funcionarios con inducción / No de funcionarios ingresados o trasladados * 100	
Garantizar la ejecución de las actividades de GTH enfocadas a brindarle un ambiente laboral sano y seguro para proteger y conservar su salud.	10	Ejecución del programa de salud ocupacional y el plan de bienestar social	31/12/2016	No de actividades ejecutadas del programa de salud ocupacional / No de actividades programadas en el programa de salud ocupacional * 100	
Garantizar el fortalecimiento de la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	20	Realizar mantenimiento a la infraestructura de la entidad, adquisición de bienes y servicios, constitución de cajas menores, contratación de servicios públicos y privados.	31/12/2016	No de compromisos alcanzados / No de compromisos adquiridos * 100	

CONCERTACIÓN DE LOS COMPROMISOS					EVALUACION DE COMPROMISOS
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	PUNTAJE	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA LIMITE	INDICADOR	% CUMPLIMIENTO FINAL
Gestionar el fortalecimiento de los procesos de comunicación del FPS a través de los componentes de comunicación organizacional e informativa para mejorar la interacción interna y externa y garantizar la participación ciudadana.	10	Ejercer control de la entrega de correspondencia de la entidad dirigida a entes externos.	31/12/2016	No de oficios radicados y registrados en la planilla de control que fueron entregados / No de oficios radicados * 100	
		Responder oportunamente a las solicitudes de información de los entes de control, usuarios internos y externos y ciudadanos.	31/12/2016	No de solicitudes respondidas con oportunidad / No de solicitudes recibidas * 100	
		Presentar informes referentes a la atención de solicitudes de prestaciones económicas respecto a la atención oportuna a los usuarios.	31/12/2016	No de informes presentados / N de informes programados * 100	
Promover el cumplimiento de los objetivos de calidad con la ejecución de las actividades que hacen parte del mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integral, correspondiente a los procesos a cargo y aportar a ser modelo de gestión pública en el sector social	10	Cumplir con las actividades de documentación e implementación dentro del plan de manejo de riesgo y plan de mejoramiento institucional	31/12/2016	No de NC documentados e implementados con oportunidad / números de NC establecidos al proceso por auditorías internas y externas * 100	

COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA LIMITE	EVALUACION CUALITATIVA		
			MUY SATISFACTORIA	SATISFACTORIA	INSATISFACTORIA
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente				
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.				
Desarrollar en sustitución del superior jerárquico, tareas representativas de la entidad.	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.				
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad.	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.				
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad				

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO	FECHA: _____
SEGUNDO SEGUIMIENTO	FECHA: _____
SEGUIMIENTO N.	FECHA: _____

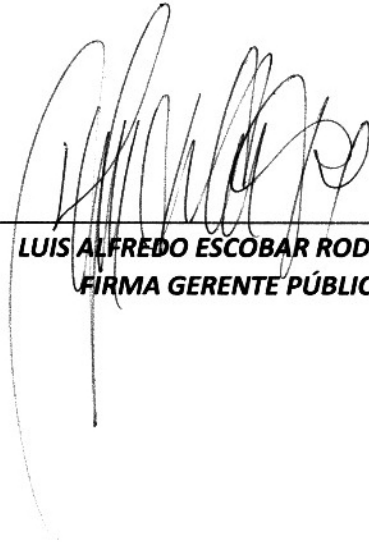
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

AMBITOS DE COMPROMISO		INDICADORES (SINTESIS DE CONDUCTAS ASOCIADAS)	NECESIDADES MEJORA GERENCIAL		
			NO SE DETECTAN	SE DETECTAN	SON IMPRESINDIBLES
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
PLANEACION	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> * Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. * Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. * Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

Observaciones:



JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALOZA
FIRMA SUPERIOR JERARQUICO



LUIS ALFREDO ESCOBAR RODRIGUEZ
FIRMA GERENTE PÚBLICO