

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO JAIME LUIS LACAOTURE Y EL GERENTE PÚBLICO JOSE JAIME AZAR MOLINA

En la ciudad de Bogotá D.C a los 31 días del mes Enero de 2015, se reúnen **JAIME LUIS LACAOTURE PEÑALOZA**, como Director General, en adelante superior jerárquico, y **JOSE JAIME AZAR MOLINA** como Subdirector Prestaciones Sociales, 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 Subdirección de Prestaciones Sociales, 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; asimismo 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 lo pactado.

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, además de los resultados generales los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de 12 meses, contados desde el 01 de Enero de 2015 y hasta el 31 de Diciembre de 2015

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:

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Objetivos: PACTAR Y EVALUAR, MEDIANTE INDICADORES DE GESTION, LOS COMPROMISOS POR PARTE DEL SUBDIRECTOR

Tatiana P.
15-04-2015

| DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA ENTIDAD COMO GERENTE PUBLICO | | | | | | | | | |
|--|---------|--|--------------|---|---------------------------|---|---|---|---|
| concertación de los compromisos | | | | | EVALUACION DE COMPROMISOS | | | | |
| | | | | | % de cumplimiento | | | | |
| compromisos institucionales | puntaje | resultados esperados | fecha limite | indicadores | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Utilizando los recursos disponibles propender por el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad | 20 | Que se realice al 100% el plan de auditorías de salud. | 31/12/2015 | No de evaluaciones de auditorías realizadas / No de evaluación de auditorías programadas * 100 | | | | | |
| | | Que se ejecuten al 100% los comités de evaluación del servicio de salud | 31/12/2015 | No de comités de evaluación realizados / No de comités de evaluación programados * 100 | | | | | |
| | | Que se efectúe la evaluación de satisfacción de los usuarios con respecto a la atención prestada en los servicios ambulatorios y hospitalarios. | 31/12/2015 | No de encuestas procesadas en el periodo / No de encuestas aplicadas * 100 | | | | | |
| Propender por que se cumplan los trámites administrativos necesarios para que los usuarios accedan al servicio de salud. | 30 | Que se realicen oportunamente los trámites de valoración médica laborales solicitados por los usuarios | 31/12/2015 | No de solicitud de valoraciones médico laborales tramitadas / No de valoraciones médicos laborales solicitadas * 100 | | | | | |
| | | Que se efectúen los comités técnicos científicos requeridos por los usuarios | 31/12/2015 | No. De comités técnico científicos requeridos / No. De comités médicos científicos realizados * 100 | | | | | |
| | | Que se elaboren al 100% las declaraciones de giro y compensación ante el consorcio fiduciario con oportunidad | 31/12/2015 | No de declaraciones de giro y compensaciones elaboradas y presentadas / No de procesos de compensación a realizar* 100 | | | | | |
| Garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas solicitadas dentro de los términos de ley. | 30 | Que se realice el estudio jurídico de las solicitudes para el reconocimiento o negación de las prestaciones económicas y se proyecten los actos administrativos dentro de los términos de ley. | 31/12/2015 | No de actos administrativos elaborados dentro de los términos de ley / No de solicitudes de prestaciones económicas recibidas * 100 | | | | | |
| | | Que se efectúe al 100% el estudio jurídico y se proyecten las respuestas de tutelas de pensiones, notificadas dentro de los términos de ley | 31/12/2015 | No de tutelas contestadas con oportunidad / No de tutelas recibidas * 100 | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|----|--|------------|--|--|--|--|--|--|
| | | Que se verifiquen y registren las novedades de las nóminas de pensiones según cronograma de nominas | 31/12/2015 | No de novedades registradas y verificadas según cronograma / No de novedades recibidas * 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 I | 20 | Que se cumpla con las actividades de documentación e implementación dentro del plan de manejo de riesgo y plan de mejoramiento institucional | 31/12/2015 | No de hallazgos documentados e implementados / números de hallazgos establecidos al proceso por auditorías internas y externas * 100 | | | | | |
| | | Que se Presenten oportunamente los informes a cargo del proceso | 31/12/2015 | No de informes presentados con oportunidad / No de informes a presentar * 100 | | | | | |
| | | Que se elaboren y modifiquen los documentos generados por el proceso que integran el SIG | 31/12/2015 | No de documentos elaborados y modificado / No de documentos solicitados * 100 | | | | | |

| Compromisos Contingentes o Adicionales | Resultados Esperados | Fecha Límite | Evaluación 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 del 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 dificultades que Se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad. | Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad | | | | |

| FASE DE SEGUIMIENTO 0213211321 | |
|--------------------------------|-------|
| PRIMER SEGUIMIENTO: | Fecha |
| SEGUNDO SEGUIMIENTO: | Fecha |
| TERCER SEGUIMIENTO: | Fecha |

| COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL | | | | |
|---|--|------------------------------|-------------|---------------------|
| ÁMBITOS DE COMPROMISO | Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas) | Necesidades Mejora Gerencial | | |
| | | No se detectan | Se detectan | Son Imprescindibles |
| <p>Liderazgo Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p> | <p>Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.</p> | | | |
| <p>Planeación Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> | <p>Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.</p> | | | |
| <p>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.</p> | <p>Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.</p> | | | |
| <p>Dirección 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.</p> | <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. | | | |
| <p>Conocimiento del entorno Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p> | <p>En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra Un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.</p> | | | |

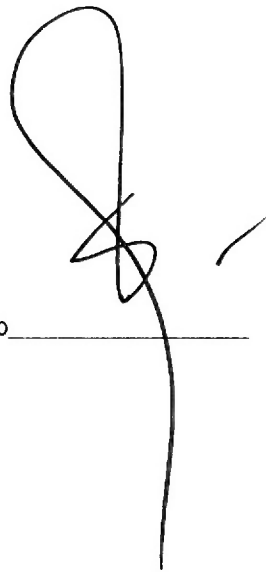
NOTA: Las anteriores son las competencias minimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria.

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico



Firma Gerente Público

