

## ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO JAIME LUIS LACOUTURE Y EL GERENTE PÚBLICO LUZ FANY VACA GUTIERREZ

En la ciudad de Bogotá D.C a los 20 días del mes marzo de 2016, se reúnen **JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALOZA**, como Director General, en adelante superior jerárquico, y **LUZ FANY VACA GUTIERREZ** como Subdirector Financiero, 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 Financiera, 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 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 periodo 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:

-----  
Director General

-----  
Subdirector Financiero

Tahana P.  
02/MAR/2016.  
8:35 am

Objetivos: PACTAR Y EVALUAR, MEDIANTE INDICADORES DE GESTION, LOS COMPROMISOS POR PARTE DEL **SUBDIRECTOR FINANCIERO** DE LA ENTIDAD COMO GERENTE PUBLICO

concertación de los compromisos					EVALUACION DE COMPROMISOS
					% de cumplimiento Final
compromisos institucionales	puntaje	resultados esperados	fecha limite	indicadores	
Garantizar el fortalecimiento de la organización financiera	30	Realizar la gestión del cobro a todas las entidades morosas por los diferentes conceptos hasta agotar el cobro persuasivo	31/12/2016	No de cuentas gestionada / No de cuentas por cobrar * 100	
		Mantener actualizadas las bases de datos y los estados de cuenta de los morosos	31/12/2016	No de base de datos actualizadas con estados de cuentas / No de bases de datos de morosos *100	
		Conciliar la información contable con los procesos que alimentan la contabilidad de la entidad	31/12/2016	Numero de conciliaciones realizadas / Total conciliaciones programadas * 100	
		Analizar, proyectar y tramitar los recursos a interponer ante acreedores dentro de los términos de ley	31/12/2016	No. de requerimientos a sustentar o recursos a interponer / No. de reclamaciones de pago por las Entidades Acreedoras * 100	
		Realizar la liquidación de las cuentas por cuotas partes del FCN y PROSOCIAL	31/12/2016	No de Liquidaciones realizadas por deudor / no de liquidaciones solicitadas por deudor * 100	
		Realizar seguimiento a los convenios con entidades financieras según el plan de trabajo establecido	31/12/2016	Número informes presentados / número de informes establecidos según plan de trabajo * 100	

		Gestionar la depuración de las partidas reflejadas en las conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad	31/12/2016	No de partidas Gestionadas por cuenta bancaria / % total de partidas en cuentas bancarias pendientes de depuración * 100	
Asegurar la optimización de los recursos presupuestales para satisfacer oportunamente las necesidades de funcionamiento	20	Expedir el 100% de los CDPs en términos de oportunidad	31/12/2016	No de CDPs expedidos en términos de oportunidad / No de CDPs solicitados * 100	
		Expedición de Registro de Compromisos en términos de oportunidad	31/12/2016	No de Registro de Compromisos expedidos en términos de oportunidad / No de Compromisos Registrados solicitados * 100	
Promover la revisión y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de optimizar la atención al usuario interno y externo de los procesos a su responsabilidad.	20	Generación y actualización de los documentos que hacen parte del SIG generados por los procesos	31/12/2016	No de documentos presentados para aprobación al SIG / No de documentos por gestionar * 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	20	Reportar oportunamente los avances de los planes institucionales e indicadores de los procesos a cargo	31/12/2016	No de reportes de avance realizados en términos de oportunidad / No de reporte de avances programados * 100	
		Presentar de forma oportuna los informes generados por los procesos a su cargo	31/12/2016	No de informes presentados oportunamente / No de informes por presentar * 100	
		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 hallazgos documentados e implementados con oportunidad / números de hallazgos	

				establecidos al proceso por auditorías internas y externas * 100	
		Generar y presentar al 100% informes de los estados financieros	31/12/20106	No de informes presentados oportunamente / No de informes por presentar * 100	
Asegurar el fortalecimiento del sistema de gestión documental y los mecanismos de comunicación organizacional e informáticos	10	Desarrollar los productos para organizar y administrar eficazmente el archivo de gestión de los procesos a cargo	31/12/2016	No de productos desarrollados dentro de la oportunidad / No de productos programados * 100	
<b>PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO</b>					

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha	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 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 :	Fecha _____

**COMPROMISOS DE MEJORA**

ÁMBITOS DE COMPROMISO	Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
		No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
<p align="center"><b>Liderazgo</b></p> <p>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</p>			
<p align="center"><b>Planeación</b></p> <p>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</p>			
<p align="center"><b>Toma de decisiones</b></p> <p>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 align="center"><b>Dirección y desarrollo de personal</b></p> <p>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"> <li>- 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.</li> <li>- Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</li> <li>- Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para</li> </ul>			
<p align="center"><b>Conocimiento del entorno</b></p> <p>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 mínimas 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 \_\_\_\_\_