

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL Hno. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ, titular del cargo RECTOR Y EL (LA) GERENTE PÚBLICO DORA AMANDA MESA CAMACHO, titular del cargo VICERECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En la ciudad de Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días del mes febrero de dos mil quince (2016) se reúnen el Hno. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ, titular del cargo RECTOR, en adelante superior jerárquico, y DORA AMANDA MESA CAMACHO titular del cargo VICERECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, 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 ADMINISTRATIVA Y 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 período de ONCE (11) meses, desde el PRIMERO (1) de FEBRERO DE DOS MIL DIEZ Y SEIS (2016) hasta el TREINTA Y UNO (31) de DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ Y SEIS (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:

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
FORMATO
ACUERDO DE GESTIÓN

Fecha: 1 de febrero de 2016

Objetivos: Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de la escuela en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio.										
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
1. Implementación del sistema de información institucional y administrativo SIGAF		Implementación de los módulos de Contabilidad, presupuesto, nómina almacén y contratación del sistema de información financiero	31/12/2016	Sistema de información implementado						
2. Garantizar la gestión de recursos		Gestión de recursos ante diferentes entes del nivel nacional y local	30/11/2016	Recursos asignados						
3. Formulación de proyectos para gestión de recursos		Proyectos viables	30/10/2016	Recursos asignados						
4. Controlar y vigilar la Masificación del uso de herramientas digitales (intranet, Sevenet, office 365, GEL)		reducción del uso de papel en un 10%	31/12/2016	Porcentaje de disminución de papel						
5. Implementar acciones de control y seguimiento a los ingresos y gastos de la ETITC		Cumplir con las metas presupuestales	13/12/2016	Porcentaje de obligación cumplida						
6. Garantizar que los procesos de contratación cumplan con los principios de selección objetiva, publicación, transparencia y calidad.		Proceso de contratación ajustados al cumplimiento del manual de contratación	30/11/2016	Puntos de control adelantados						
7. Participar en cada uno de los equipos y tareas del proceso de Acreditación de los programas.		Información para la Acreditación con oportunidad.	30/11/2016	informes entregados						
8. Revisión de la estructura y la planta administrativa de la ETITC con fines de transformación.		Estructura administrativa revisada y ajustada	30/06/2016	Avances proceso						

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Evaluar el desempeño y logro de objetivos dependencias de la vicerrectoría administrativa y financiera, y presentar los informes respectivos	Concertación de objetivos y medición de estos	30/11/2016			
Apoyar en la elaboración de anteproyecto de presupuesto 2017	Obtención presupuesto aprobado para la vigencia 2017	15/03/2016			

Acompañamiento en la gestión de recursos para la generación de ingresos.	Convenios firmados	15/06/2016			
Apoyar la formulación de los proyectos con recursos CREE	Proyectos formulados	30/06/2016			
Seguimiento y control en la ejecución de obras de mantenimiento y mejoramiento de la planta física	Obras ejecutadas	30/11/2016			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha _____

SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha _____

SEGUIMIENTO :	Fecha _____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
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.			
Planeación	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.			
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.	<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.			
--------------------------	---	---	--	--	--

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:

Para el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos y concertados se requiere del apoyo permanente y decidido del Jefe inmediato, al igual de la disponibilidad del talento humano, financiero, materiales y de capacitación, según sea el caso.

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