

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EVALUACION DE DESEMPEÑO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MATH02.02.18.P02.F01	
	<b>FORMATO FORMALIZACION          ACUERDO DE GESTION ENTRE EL          SUPERIOR JERARQUICO Y EL          GERENTE PUBLICO</b>		VERSIÓN	1
			FECHA APROBACIÓN	08/abril/2011

En la ciudad de Santiago de Cali, en el día 2 del mes Enero de 2016, se reúnen **MARIA VIRGINIA JORDAN QUINTERO** titular del cargo Directora del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en adelante superior jerárquico, y titular del cargo **DIANA YANETH KASSEM RIOS** Subdirectora de Finanzas Públicas, 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 Finanzas Públicas del Municipio, 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.

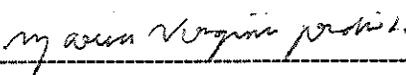
**QUINTA:** El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por 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 12 meses, desde el 2 de ENERO de 2016 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:

  
 -----  
 Firma Superior Jerárquico

  
 -----  
 Firma Gerente Público



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EVALUACION DE DESEMPEÑO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA  <b>FORMATO ACUERDO DE GESTION</b>	MATH02.02.18.P02.F02	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abril/2011

Entidad: Municipio de Santiago de Cali

Fecha: Enero 28 de 2016

<b>Objetivos</b> Garantizar la sostenibilidad Fiscal del Municipio en el largo plazo, a través de la gestión efectiva de los ingresos activos, y pasivo así como del manejo optimo del cumplimiento de las obligaciones propias del Gobierno Municipal entre ellas garantizar que una ejecución adecuada del gasto y la inversión con resultados hacia la comunidad.									
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS					Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Realizar el cumplimiento de los informes según los formatos dispuestos por la Contraloría General de la República en sus debidos plazos.	10	Entrega de Formato del Marco Fiscal de Mediano Plazo. Entrega de formato Entrega de Categoría Presupuestal y Formato Único Territorial FUT a través del CHIP con carácter trimestral (Marzo, Junio Septiembre y Diciembre).	Dic-31-16	Entrega de los formatos en las fechas estipuladas.	2.5				
Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal del Municipio para asegurar su eficiencia	20	Buen uso de los recursos fiscales, subsanando cualquier problema presupuestal inherente al seguimiento y control del presupuesto.	Dic-31-16		2.5				
Emitir directiva presupuestal para la ejecución del Situado Fiscal	10	Circular a ejecutores documento diagnóstico de la ejecución de Situado Fiscal	Dic-31-16	Documentos Presentados	2.5				
Realizar la formulación del Proyecto de Presupuesto para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre de 2.015.	20	Entrega de Proyecto de presupuesto el 1 de Octubre ante el Honorable Concejo Municipal según el Acuerdo 17 de 1996.	Oct-1-16	Documento Presentado	2.5				
Realizar la formulación del Marco Fiscal de Mediano plazo 2.016 – 2.026	10	Entrega del Marco Fiscal de Mediano Plazo el 1 de Octubre de 2016 ante el Honorable Concejo Municipal según el Acuerdo 17 de 1996.	Oct-1-16	Documento Presentado	2.5				
Realizar un control efectivo de las modificaciones presupuestales sujetas a las facultades del Alcalde otorgadas por el Honorable Concejo Municipal.	20	Atendiendo la dispuesto en el (Artículo séptimo, del Acuerdo 0376 de Diciembre 10 de 2014) " Por medio del cual se expide el Presupuesto General de Rentas y Recursos de capital y apropiaciones para gastos del Municipio de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre de 2016", archivo magnético de control y seguimiento de las modificaciones presupuestales especificando aquellas que corresponden a las facultades concedidas por el Honorable Concejo Municipal .	Dic-31-16	Entrega de informes a los entes de control como Personería, Contraloría y Concejo con una periodicidad mensual y archivo magnético.	2.5				
Asegurar la consistencia del Presupuesto con el Plan de Desarrollo	10	Decreto de Liquidación e Incorporación al Sistema de Gestión Financiero Territorial SGFT.	Dic-31-16	Decretos de armonización y liquidación aprobados en SAP.	2.5				

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
EVALUACION DE DESEMPEÑO

SISTEMAS DE GESTIÓN  
SGC - MECI - SISTEDA  
**FORMATO ACUERDO DE GESTION**

MATH02.02.18.P02.F01

VERSIÓN 1

FECHA APROBACIÓN 01/oct/2009

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Desarrollo de tareas y diversas actividades propias del Departamento Administrativo en cuanto a su misión y visión en la sustitución del Superior Jerárquico cuando esto sea necesario	Materializar la representación en forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	Ninguno	x		
Asesorar al superior jerárquico en temas inherentes al Departamento Administrativo de hacienda Municipal.	Resolución de problemas y planteamientos de posibles alternativas de modo eficaz y eficiente.	Ninguno	x		

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO: Con corte a Junio 30 de 2016	Fecha: Enero 28 de 2016
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.	x		
Planeación Estratégica	Anticipación a dificultades potenciales que pueden presentarse en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección de Finanzas Publicas	Establecer objetivos claros, concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en metas realizables.	x		
Toma de decisiones	Capacidad para efectuar cambios muy complejos y compromiso en cada una de las actividades inherentes al área para elegir entre las alternativas en situaciones de complejidad e incertidumbre.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias y creando planes de contingencia.	x		
Capacidad de Negociación	Se pone en el lugar del otro, tratando de anticipar sus necesidades y expectativas en la negociación, identificando ventajas y desventajas para ambas partes y destacando inconvenientes de una no negociación. Obtiene o cierra acuerdos satisfactorios para ambas partes	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.  Desarrollar competencias mediante la identificación de las necesidades de concertación en una negociación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.	x		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EVALUACION DE DESEMPEÑO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MATH02.02.18.P02.F01	
	<b>FORMATO ACUERDO DE GESTION</b>		VERSIÓN	1
			FECHA APROBACIÓN	01/oct/2009

Trabajo en equipo y cooperación.	Disposición para colaborar con el superior jerárquico o jefes de otras aéreas cuando sea necesario, favoreciendo el aprendizaje y optimizando la calidad de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	Desarrollo de un trabajo en colaboración con el componente de talento humano que conforma la Subdirección de Finanzas Publicas, sin generar conflicto en la consecución de cada una de las metas trazadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.	x		
----------------------------------	--	---	---	--	--

**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

