

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA | | MATH02.06.03.18.P03.F01 | |
| | FORMALIZACION ACUERDO DE GESTION ENTRE EL SUPERIOR JERARQUICO Y EL GERENTE PUBLICO | | VERSIÓN | 2 |
| | | | FECHA ENTRADA EN VIGENCIA | 04/mar/2016 |

En la ciudad de Santiago de Cali a los (10) días del mes de NOVIEMBRE, se reúnen GUSTAVO ADOLFO JARAMILLO, titular del cargo SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN, en adelante superior jerárquico, e ing. ALEXANDER ROJAS RENTERIA y titular del cargo SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO, 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 la dependencia Secretaria de Infraestructura y Valorización, 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.

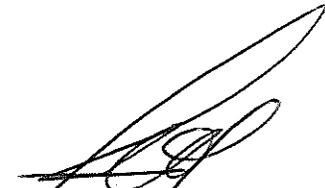
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte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

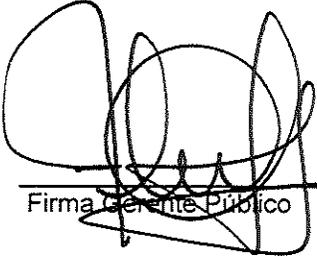
SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control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

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 2 meses, desde el 10 de NOVIEMBRE 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 GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) | | MATH02.06.03.18.P03.F02 | |
| | | | VERSIÓN | 1 |
| | | | FECHA ENTRADA EN VIGENCIA | 19/may/2015 |
| ACUERDO DE GESTION | | | | |

Entidad: ALCALDIA DE CALI SANTIAGO DE CALI Fecha: 10 DE NOVIEMBRE DE 2016

| Objetivos Diseñar las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la dependencia, según procedimientos establecidos. Evaluar la gestión administrativa de la SUBSECRETARIA DE APOYO TÉCNICO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN durante la vigencia 2016 | | | | | | | | | | |
|---|---------|--|----------------|--------------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|--|
| CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS | | | | | Evaluación de compromisos | | | | | |
| Compromisos Institucionales | Puntaje | Resultados Esperados | Fecha Límite | Indicadores | % de cumplimiento | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Administrar el banco de proyectos de la secretaria, siguiendo los lineamientos establecidos. | 20 | Gestión de proyectos alineados al plan de desarrollo y visión del alcalde | Dic 31 de 2016 | Porcentaje de avance de la actividad | | | | | | |
| Diseñar el plan financiero de la secretaria, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras de la misma. | 20 | Diseño del plan financiero conforme a los recursos asignados, recaudados, plan de desarrollo y visión del alcalde. | Dic 31 de 2016 | Porcentaje de avance de la actividad | | | | | | |
| Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el recaudo, control y utilización de los recursos financieros de la secretaria u con el presupuesto contabilidad y tesorería, llevando los registros y presentando los informes correspondientes. | 20 | Seguimiento de ejecución presupuestal, optimización, gestión y control de los recursos financieros conforme al plan de inversiones con sus respectivos informes periódicos. | Dic 31 de 2016 | Porcentaje de avance de la actividad | | | | | | |
| Proponer los programas y estrategias para el recaudo de las contribuciones de valorización, realizando las gestiones de cobro persuasivo de dichas contribuciones. | 20 | Recaudo eficiente y proactivo con estrategias de cobro persuasivo de contribución por valorización. | Dic 31 de 2016 | Porcentaje de avance de la actividad | | | | | | |
| Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. | 20 | Gestión y desempeño de las actividades que le sean encomendadas por el alcalde, el secretario o demás funcionarios de la administración Municipal que correspondan a la naturaleza del cargo | Dic 31 de 2016 | Porcentaje de avance de la actividad | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) | | MATH02.06.03.18.P03.F02 | |
| | ACUERDO DE GESTION | | VERSIÓN | 1 |
| | | | FECHA ENTRADA EN VIGENCIA | 19/may/2015 |

| 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 de modo más eficaz y eficiente. | Dic 31 de 2016 | | | |
| Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos, nacionales, e internacionales | Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa. | Dic 31 de 2016 | | | |
| 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. | Dic 31 de 2016 | | | |
| Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad | Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio. | Dic 31 de 2016 | | | |
| Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad. | Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad | Dic 31 de 2016 | | | |

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| FASE DE SEGUIMIENTO | |
| PRIMER SEGUIMIENTO: | Fecha |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| SEGUNDO SEGUIMIENTO: | Fecha |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| SEGUIMIENTO : | Fecha NOVIEMBRE 10 DE 2016 |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

| 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. | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) | | MATH02.06.03.18.P03.F02 | |
| | ACUERDO DE GESTION | | VERSIÓN | 1 |
| | | | FECHA ENTRADA EN VIGENCIA | 19/may/2015 |

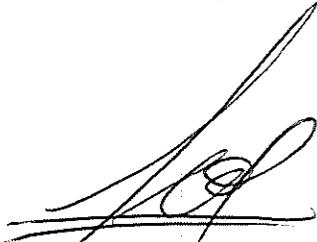
| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | 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.

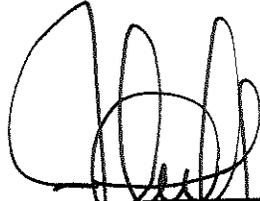
La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

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
 GUSTAVO ADOLFO JARAMILLO VELASQUEZ



Firma Gerente Público
 ALEXANDER ROJAS RENTERÍA

Handwritten marks and scribbles in the top right corner.

Handwritten marks in the lower middle section.

A vertical line of small, illegible handwritten marks or characters running down the right side of the page.