

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ Y ALVARO VILLARRAGA SARMIENTO

En la ciudad de Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de abril de dos mil doce (2.012), se reúnen, GONZALO SANCHEZ GOMEZ, titular del cargo DIRECTOR GENERAL, CÓDIGO 0015, GRADO 28, en adelante superior jerárquico, y ALVARO VILLARRAGA SARMIENTO, titular del cargo DIRECTOR TECNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 24, 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 DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD, 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.

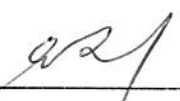
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte 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 9 meses, desde el 13 de abril de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.

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

FORMATO
ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: Centro de Memoria Historica

Fecha: Abril 16 de 2012

Objetivos
Dirigir los programas y proyectos orientados a la recolección de testimonios de desmovilizados con quienes se haya suscrito el Acuerdo de Contribución a la Verdad Histórica y de las personas que voluntariamente deseen hacer manifestaciones sobre asuntos que guarden relación o sean de interés para el mecanismo no judicial de contribución a la verdad y la memoria histórica, de acuerdo al objeto misional del Centro de Memoria Histórica.

Concertación de compromisos

**Evaluación de
Compromisos**

compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha limite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Producir informes periódicos de gestión con carácter general, siguiendo los lineamientos que establezcan el Consejo Directivo y el Director del Centro de Memoria Histórica.	25%	100%	31/12/2012	No. De informes entregados					
Facilitar los resultados de la recolección. clasificación. sistematización, análisis y preservación de la información que surja de los Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación a las demás áreas del Centro de Memoria Histórica, de tal forma que sirvan como insumo para el cumplimiento de las funciones del Centro de Memoria Histórica.	25	100%	31/12/2012	% Resultados entregados que sirven de unsumo					
Proponer al Director General del Centro de Memoria Histórica los medios y mecanismos de publicación y difusión de los informes de gestión, de tal manera que se conozcan de manera masiva.	25	100%	31/12/2012	Difusion de informes					
Emitir las certificaciones a que se refieren los artículos 12 y 13 del Decreto 2601 de 2011.	25	100%	31/12/2012	No. Certificaciones emitidas en cumplimiento del Decreto					

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados esperados	Fecha limite	Evaluación Cualitativa		
			Satisfactori a	Satisfactori a	Insatisfacto ria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	se cumplieron	31/12/2012		x	
Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	se cumplieron	31/12/2012		x	
Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	se cumplieron	31/12/2012		x	
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	se cumplieron	31/12/2012		x	
Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	se cumplieron	31/12/2012		x	

Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	se cumplieron	31/12/2012		x	
--	---------------	------------	--	---	--

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha _____ _____ _____
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha _____ _____ _____
SEGUIMIENTO n:	Fecha _____ _____ _____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
AMBITO DE COMPROMISO		Indicadores (síntesis de conductas asociadas)	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.	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

<p>OBSERVACIONES:</p> <p>Los compromisos esenciales de la Dirección no se concretaron en 2012, pero se cumplió con la programación de las actividades a 31 de Dic / 2012</p> <p>Agel 90</p>

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