



ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO Y EL GERENTE PÚBLICO MAURICIO RAMÍREZ ESPITIA, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA

En la ciudad de Bogotá Distrito Capital, a los **veintisiete (27)** días del mes de **Julio** de **2015**, se reúnen **Mauricio Ramírez Espitia** titular del cargo **Subdirector Técnico Código 0040 Grado 23**, en adelante Superior Jerárquico y **Claudia Ximena Camacho Corzo** titular del cargo **Director General Código 0015 Grado 25**, 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 **Subdirección de Desarrollo y Tecnología**, 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, 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.

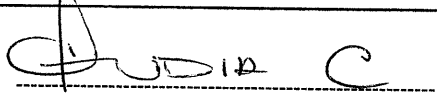
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte 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 el Asesor de Planeación y el Asesor de Control Interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de **cinco (5)** meses, desde el **primero (1)** de **Agosto** de **2015** hasta el **treinta y uno (31)** de **Diciembre** de **2015**.

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:



CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO
Superior Jerárquico



MAURICIO RAMÍREZ ESPITIA
Gerente Público



**FORMATO
CONCERTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
ACUERDO DE GESTIÓN**

ENTIDAD:	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	27/07/2015

Concertación de compromisos					Evaluación Final de compromisos
Compromisos Institucionales	Ponderación	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores	% de cumplimiento
1. Licitación en modalidad SaaS para implementar el nuevo Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.	20	Proceso licitatorio adjudicado de acuerdo a los parámetros definidos por la ley.	10 Ago.	Licitación adjudicada.	100%
2. Implementar el nuevo Sistema de Información Core del Servicio Público de Empleo.	50	Nuevo Sistema de Información del SPE en producción para la Unidad, Prestadores, Oferentes y Demandantes.	31 Dic.	Funcionalidad básica en producción para todos los actores.	100%
3. Desarrollar nuevas funcionalidades de acuerdo a los requerimientos internos y externos. • Página WEB Servicio de Empleo. • Registro de Oferentes. • Registro de Prestadores.	15	Implementación de soluciones complementarias para cubrir necesidades de la Unidad. • Página WEB Servicio de Empleo. • Registro de Oferentes. • Registro de Prestadores.	31 Dic.	Sistemas desarrollados y productivos.	100%
4. Definir los procesos y procedimientos del área.	15	Definición de la totalidad de procesos y procedimientos de la Subdirección con su respectiva divulgación.	31 Dic.	Procesos y procedimientos definidos.	20%

Compromisos Institucionales	Seguimiento de compromisos institucionales		
	Primer Seguimiento % cumplimiento	Segundo Seguimiento % cumplimiento	Tercer Seguimiento % cumplimiento
	15 01 16	DD MM AA	DD MM AA
1. Licitación en modalidad SaaS en nuevo Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.	100%		
2. Implementar el nuevo Sistema de Información Core del Servicio Público de Empleo	100%		
3. Desarrollar nuevas funcionalidades de acuerdo a los requerimientos internos y externos.	100%		
4. Definir los procesos y procedimientos del área.	20%		
FIRMA SUPERIOR JERARQUICO	<i>[Firma]</i>		
FIRMA GERENTE PUBLICO			

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	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.	31 de Diciembre de 2015	X		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o encargo que revierta en una mejora organizativa.	31 de Diciembre de 2015	X		

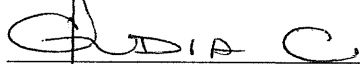


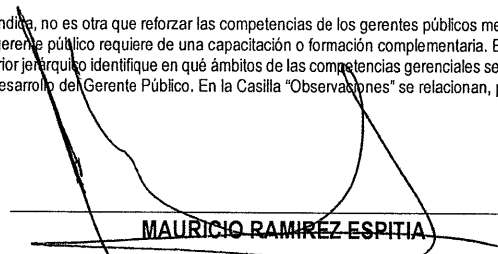
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la Entidad.	31 de Diciembre de 2015	X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31 de Diciembre de 2015		X	
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la Entidad.	31 de Diciembre de 2015	X		

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	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.		X	
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.	X		
Dirección y de Desarrollo 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. 	X		
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.	X		

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 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.


CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO
 Superior Jerárquico


MAURICIO RAMIREZ ESPITIA
 Gerente Público

