

Bogotá D. C., 27 de enero de 2016

NANCY MARTÍNEZ ÁLVAREZ

Directora General

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP

Asunto: Ayuda de memoria - Seguimiento al Acuerdo de Gestión suscrito el 27 de marzo 2015 entre la Directora General del IDEP y el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.

Atento saludo,

En atención a la reunión realizada el 27 de enero de 2016 y con el objeto hacer seguimiento, presentar soportes, evidencias y evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el acuerdo de gestión suscrito el pasado 27 de marzo de 2015 entre la Dirección General del IDEP y el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, presento a su consideración ayuda de memoria de la mencionada reunión.

AYUDA DE MEMORIA

Tipo de reunión: Seguimiento al Acuerdo de Gestión suscrito el 27 de marzo de 2015 entre la Directora General del IDEP y el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.

Participantes: Directora General del IDEP.
Nancy Martínez Álvarez

Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.
Carlos Andrés Prieto Olarte

Metodología acordada: De acuerdo a la guía metodológica para la concertación, seguimiento y evaluación de un acuerdo de gestión, se toma como metodología la allí planteada para cada uno de los capítulos de la citada guía, de manera que se describa una explicación de lo llevado a cabo en caso que las partes así lo determinen.


Desarrollo:

I. Fases del desarrollo del acuerdo de gestión:

1. Inducción: Siguiendo lo establecido en guía metodológica para la concertación, seguimiento y evaluación de un acuerdo de gestión, el acuerdo de gestión a evaluar se suscribió antes de los cuatro meses establecidos como tiempo máximo para la suscripción del mismo.
2. Concertación: El acuerdo de gestión suscrito se acordó para lo comprendido desde el 2 de enero de 2015 al 2 de enero de 2016. Y con un ciclo de evaluación completo para el periodo antes mencionado. En lo concerniente al seguimiento y de acuerdo a la naturaleza de los compromisos, este se hará según los entregables de cada uno de los compromisos según sea el caso.



3. Formalización del Acuerdo: Se suscribió documento escrito y firmado entre las partes; Directora General del IDEP y Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario; el mencionado acuerdo tiene fecha de suscripción 27 de marzo de 2016, siguiendo el formato de guía metodológica para la concertación, seguimiento y evaluación de un acuerdo de gestión.
4. Seguimiento: Se acordó en el momento de la suscripción que el seguimiento se hará y de acuerdo a la naturaleza de los compromisos siendo consecuentes con los entregables de cada uno de los compromisos según sea el caso; para lo cual se dejará constancia en el acta de evaluación respectiva.
5. Evaluación: La evaluación del acuerdo se pactó hacer luego de la terminación del periodo, dicha evaluación redundará en un porcentaje del cumplimiento del logro concertado, se tendrá en cuenta para la determinación de dicho porcentaje los entregables de cada logro según la periodicidad que normativamente esté establecida, las medidas de contingencia oportunamente propuestas e implantadas de requerirse y el cumplimiento final del logro. Dentro del capítulo de evaluación se evalúa de manera cualitativa el grado adecuación del Subdirector frente a las competencias básicas de una gerencia efectiva, partiendo de las competencias comunes del servidor público y las competencias comportamentales para el nivel directivo establecidas en el Decreto 2539 de 2005. La evaluación la realizó la Directora General del Instituto y queda suscrita por medio de esta ayuda de memoria y en los formatos pertinentes el día 27 de enero de 2016, en cumplimiento de lo establecido en el capítulo 5, evaluación, de la guía metodológica para la concertación, seguimiento y evaluación de un acuerdo de gestión, que determina que la evaluación se debe llevar a cabo dentro de los siguientes tres meses a la finalización de la vigencia del Acuerdo. Los resultados de la evaluación serán tenidos en cuenta en la formulación del acuerdo de la siguiente vigencia, en procura de búsqueda de estrategias para mejorar el desempeño si así se determina. Se utiliza como herramienta de evaluación la planilla de diligenciamiento de evaluación dispuesta por la Oficina Asesora de Planeación del Instituto.



Firma Superior Jerárquico



Firma Gerente Público

Sin más observaciones a esta ayuda de memoria de la evaluación del acuerdo de gestión del Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario por parte de la Directora General del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

Objetivos										
Gerencial, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la										
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
Objetivo Estratégico	Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores		Valoración			
					Descripción	Ponderación	% de cumplimiento (0% - 100%)	Análisis y seguimiento para evaluación final	Puntaje	
	Realizar las gestiones necesarias para que en servicios generales se administre y custodie los bienes del IDEP, de manera que se garantice la operación del Instituto.	12%	Gestión del recurso físico	15 de Diciembre de 2015	Plan de adquisiciones gestionado en el rubro de gastos generales Instituto correspondiente a servicios generales y talento humano.	50%	100%	Se ejecutó el 100% del plan de adquisiciones de competencia de Servicios Generales y Talento Humano, se presentaron dificultades en la oportunidad de entrega de documentación por parte de las áreas técnicas responsables, lo cual no implicó la no ejecución del mismo	11%	
Coordinación en la administración del inventario del instituto.			Inventario actualizado, administrado y custodiado en debida forma.		35%	85%	Se adelantó el 80% de la actualización del inventario a corte 31 de diciembre de 2015. No obstante se programó por parte de la responsable del área de servicios generales terminar el 100% validado a 31 de marzo de 2016.			
Presentar información sobre la administración de bienes en el IDEP durante el periodo del plan de desarrollo.			Informe sobre la gestión en la administración de los bienes del IDEP		15%	85%	Se elaboraron los diferentes informes requeridos, denotando especialmente los convenios suscritos con la Secretaría de Educación del Distrito (Legalización de inventario servible y no utilizables) y legalización de estación para la operación del archivo Central del IDEP. Resaltando en especial medida las gestiones hechas por el Subdirector Administrativo, Financiero para la obtención de los convenios suscritos.			
					Total Ponderado	100%				

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

Objetivos									
Gerencial, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la									
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Objetivo Estratégico	Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores		Valoración		
					Descripción	Ponderación	% de cumplimiento (0% - 100%)	Análisis y seguimiento para evaluación final	Puntaje
	Coordinar las acciones para que la entidad ejerza una ejecución presupuestal de Gastos e Ingresos íntegra y confiable, como herramienta oportuna para la toma de decisiones.	18%	Coordinar el área de presupuesto para la administración de la ejecución presupuestal por medio del seguimiento, control y registro del (CDP, RP y Giro), al igual que las medidas de contingencia necesarias para garantizar la oportuna prestación de los servicios.	15 de Diciembre de 2015	CDP's y RP's requeridos para la ejecución del Presupuesto Anual de la entidad registrados en PREDIS y SIAFI (o en el sistema de información existente en el IDEP), al igual que modificaciones presupuestales gestionadas de manera efectiva.	40%	90%	Se dio ejecución cabal e íntegra del presupuesto de la entidad, por medio de seguimiento, control y giro de CDP's, RP's, al igual que del trámite oportuno de traslados, adiciones y modificaciones presupuestales.	17%
			Coordinar el área de presupuesto para la programación del presupuesto de la vigencia 2016.		Gestionar el reporte necesario para la asignación de la cuota presupuestal de la siguiente vigencia fiscal.	40%	100%	Se obtuvo el 100% del presupuesto solicitado tanto para los rubros de funcionamiento como de inversión, lo que denota una efectiva gestión en la planeación y reporte del anteproyecto de presupuesto, al igual que una eficiente defensa del mismo en el Concejo de la ciudad.	
			Presentar información sobre la gestión presupuestal en el IDEP durante el periodo del plan de desarrollo.		Información sobre la gestión presupuestal en el IDEP durante el periodo del plan de desarrollo.	20%	90%	Se entregó de manera oportuna toda la información presupuestal de empalme, rendición de cuentas y demás requerimientos hechos parte de la Oficina Asesora de Planeación.	
			Total Ponderado		100%				

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

Objetivos

Gerencial, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Objetivo Estratégico	Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores		Valoración		
					Descripción	Ponderación	% de cumplimiento (0% - 100%)	Análisis y seguimiento para evaluación final	Puntaje
Desarrollar acciones que garantice la sostenibilidad y consolidación de una gestión eficaz y transparente.	Coordinar para que el Contador del IDEP haga el registro y conciliación de las transacciones Financieras y Contables realizadas por el Instituto para obtener unos Estados Financieros razonables, oportunos y acordes a los hechos Económicos, Sociales y Ambientales del IDEP.	10%	Verificar la presentación de las declaraciones de impuestos.	15 de Diciembre de 2015	Declaraciones de impuestos e información exógena presentada en los plazos establecidos.	20%	100%	Se hizo seguimiento a la presentación por parte del área contable del Instituto de las diferentes declaraciones de impuestos, cumpliendo cabalmente con los plazos establecidos.	9%
			Coordinar conciliaciones contables de la información generada de las diferentes áreas.		Conciliaciones contables de la información generada de las diferentes áreas de la Subdirección (Servicios Generales, Tesorería y Talento Humano.)	20%	80%	Se verificó que el área contable realizara las diferentes conciliaciones con las áreas del IDEP, no obstante para el tema de inventario se tiene programado el cotejamiento físico en el primer trimestre del 2016, debido a que se alcanzó el 80% del levantamiento del inventario en el año 2016	
			Verificar presentación de los estados financieros del instituto.		Estados financieros del instituto presentados en los plazos establecidos.	20%	100%	Los diferentes estados financieros fueron presentados por el área de contabilidad en los plazos establecidos. Los estados de cierre de vigencia se presentan en el primer trimestre del año.	
			Gestionar la liquidación, revisión y aprobación de la nómina de los funcionarios del Instituto, de las transferencias de seguridad social y aportes parafiscales, de las prestaciones sociales y demás emolumentos a cargo de los funcionarios, como de las resoluciones de liquidación por retiro de funcionarios.		Coordinar la revisión y auditoria de la liquidación y pago de la nómina del IDEP, al igual que de las prestaciones sociales y demás emolumentos de funcionarios del IDEP.	40%	90%	En esta vigencia el área contable validó el 100% de las liquidaciones de nómina, de manera mensual y ocasional cuando se requiere.	
					Total Ponderado	100%			

Sanz

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

Objetivos										
Gerencial, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la										
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
Objetivo Estratégico	Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores		Valoración			
					Descripción	Ponderación	% de cumplimiento (0%- 100%)	Análisis y seguimiento para evaluación final	Puntaje	
	Gestionar las operaciones tesoras para el correcto funcionamiento de la Entidad, dentro de los marcos legales vigentes.	18%	Gestión, trámite y disponibilidad de recursos para amparar las obligaciones del Instituto.	15 de Diciembre de 2015	1. Recursos necesarios para amparar las obligaciones el Instituto.	40%	100%	La Tesorería del Instituto solicitó a la Tesorería Distrital con oportunidad los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones monetarias.	18%	
			Gestión, trámite y pago de las obligaciones de la entidad para su normal y correcto funcionamiento.		Pagar las obligaciones del Instituto conforme a los procedimientos establecidos	40%	98%	Se siguió el procedimiento de pago por parte de la Tesorería y de la Dirección .		
			Presentar información sobre la gestión tesoral en el IDEP durante el periodo del plan de desarrollo..		Información sobre la gestión Tesoral en el IDEP durante el periodo del plan de desarrollo. (datos y análisis)	20%	95%	Se obtuvo la información necesaria de saldos del cierre de gestión tesorar vigencia 2012, 2013, 2014 y 2015.		
						Total Ponderado	100%			
	Coordinar la administración del Talento Humano del Instituto.	12%	Coordinar y verificar la planeación, formulación, ejecución y evaluación del PIC; Plan de Bienestar, Incentivos y Saludo ocupacional de la vigencia 2014.	15 de Diciembre de 2015	Acciones para que el profesional encargado del área de trámite al PIC, Plan de Bienestar, Incentivos y Saludo Ocupacional.	40%	85%	Se dio el apoyo necesarios para que se formularan y ejecutaran los planes de Capacitación, Bienestar, Incentivos y Saludo Ocupacional del Instituto. No obstante la ejecución operativa en los temas de formulación el área técnica tomo mas tiempo del inicialmente planeado y se necesitó de la reformulación por parte del Subdirector.	10%	
			Gestionar las diferentes acciones previstas en el plan de Mejoramiento que tiene suscrita el área de vigencias anteriores.		Gestionar mecanismos para verificar la calidad de las novedades de nómina, al igual que de los procesos operativos del área de Talento Humano.	60%	85%	Se incluyó que todo proceso en nómina fuera revisado y validado por Contabilidad del IDEP, de igual manera se implementaron mejores prácticas para el desarrollo operativo de talento humano (un apoyo operativo), no obstante aún hace falta mayor celeridad en los proceso del área.		
						Total Ponderado	100%			

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

Objetivos										
Gerencial, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la										
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
Objetivo Estratégico	Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores		Valoración			
					Descripción	Ponderación	% de cumplimiento (0% - 100%)	Análisis y seguimiento para evaluación final	Puntaje	
	Coordinar acciones para la adecuada gestión Documental del IDEP	10%	Archivo del Instituto organizado y actualizado con base en las transferencias documentales recibidas.	15 de Diciembre de 2015	Gestionar la suscripción de un convenio para la legalización de un espacio para el archivo central en el que se ubiquen las transferencias documentales.	100%	100%	Se obtuvo la suscripción del convenio legalizando el espacio con el archivo central luego de un trabajo de gestión con la SED.	10%	
						Total Ponderado	100%			
	Apoyar a la Dirección General en asuntos administrativos que requieran de gestión de alto nivel ante la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, el Gobierno Nacional y otras entidades que se requiera.	10%	Realizar las gestiones encargadas por la Dirección General con un nivel satisfactorio de planeación y ejecución.	15 de Diciembre de 2015	Realizar las gestiones encargadas por la Dirección General con un nivel satisfactorio de planeación y ejecución.	100%	95%	Se apoyo a la Dirección general de forma eficaz en las labores encomendadas.	10%	
					Total Ponderado	100%				


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

Objetivos

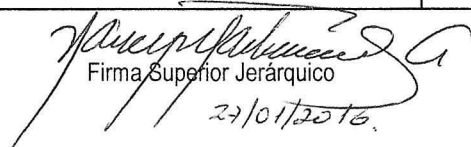
Gerencial, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Objetivo Estratégico	Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores		Valoración		
					Descripción	Ponderación	% de cumplimiento (0% - 100%)	Análisis y seguimiento para evaluación final	Puntaje
	Gestiones para la obtención de una sede definitiva del IDEP	10%	Gestiones documentadas sobre los trámites para la obtención de una Sede para el IDEP..	15 de Diciembre de 2015	Gestionar la obtención de una sede definitiva para el IDEP.	100%	80%	Se hizo seguimiento con la SED sobre la sede de la Candelaria como de la escuela hogar el Campín, sin poder obtener el fin encomendado debido a que la primera aún se encuentra en etapa de licenciamiento y la segunda será objeto de definición por parte de la nueva administración. No obstante lo anterior se realizaron gestiones con la defensoría del espacio público para una sede alterna y/o definitiva del IDEP, de igual manera se adelantaron gestiones con la universidad distrital Francisco José de Caldas para colocar una sede alterna del centro de documentación del IDEP, lo cual fue asumido por el Subdirector Académico.	8%
					Total Ponderado	100%			
		Total Ponderado	100%				TOTAL CUMPLIMIENTO		93%


 Firma Superior Jerárquico

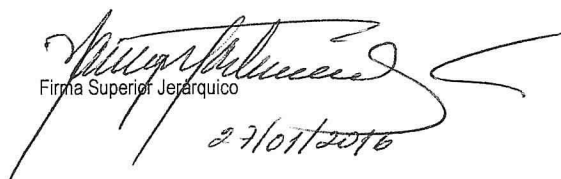

 Firma Gerente Público

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.	ene-16	X		
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.	ene-16	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.	ene-16	X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	ene-16		X	
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	ene-16		X	


 Firma Superior Jerárquico
 27/01/2016.

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.	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 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.	X		
		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.	X		

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
27/01/2016