

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE LA DIRECTORA DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO Y EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTROL DISCIPLINARIO.

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 27 días del mes marzo de 2015, se reúnen Nancy Martínez Álvarez, titular del cargo de Directora General del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, en adelante superior jerárquico, y Carlos Andrés Prieto Olarte titular del cargo Subdirector General Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, 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 Administrativa y Financiera, 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.

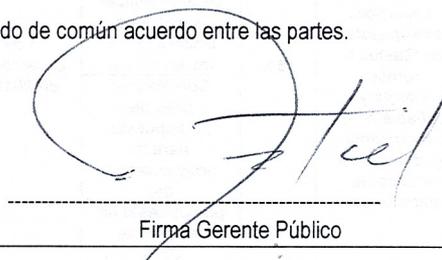
SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control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

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de doce (12) meses, desde el 2 de enero de 2015 y hasta el 2 de enero 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

Objetivos										
Gerenciar, 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 entidad.										
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	
Desarrollar acciones que garantice la sostenibilidad y consolidación de una gestión eficaz y transparente.	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%				
			Coordinación en la administración del inventario del instituto.		Inventario actualizado, administrado y custodiado en debida forma.	35%				
			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%				
						Total Ponderado	100%			
	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%				
			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%				
			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%				
						Total Ponderado	100%			

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 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%			
			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%			
			Verificar presentación de los estados financieros del instituto.		Estados financieros del instituto presentados en los plazos establecidos.	20%			
			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 auditoría 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%			
					Total Ponderado	100%			
	Gestionar las operaciones tesourales 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%			
			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%			
			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%			
					Total Ponderado	100%			

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 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%			
			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%			
					Total Ponderado	100%			
	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%			
					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%			
					Total Ponderado	100%			
	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%			
					Total Ponderado	100%			
Total Ponderado		100%				Total Ponderado	100%	TOTAL CUMPLIMIENTO	

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.	Diciembre 2015			
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.	Diciembre 2015			
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.	Diciembre 2015			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Diciembre 2015			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Diciembre 2015			

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

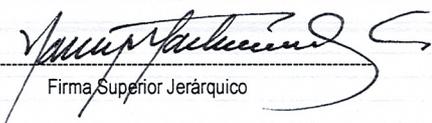
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
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.	<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. 			
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.			

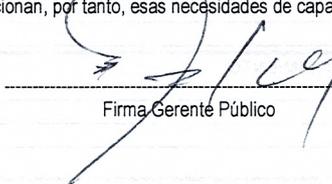
NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

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


Firma Gerente Público