

FORMATO
ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: CONCEJO DE BOGOTÁ

Fecha: 29 DE MARZO DE 2021

Objetivo: Dirigir, coordinar y evaluarlos procesos administrativos y de Talento Humano de la Corporación, contribuyendo al cumplimiento de las metas y compromisos organizacionales de conformidad con lo establecido en los planes, programas y proyectos institucionales.									
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Mejorar los procesos de administración del Talento Humano de la Corporación.	30%	Reducción del 30% respecto los tiempos actuales en la gestión de los actos administrativos para firma de mesa directiva	30-06-2021	Número de actos administrativos recibidos en la semana/ número de actos administrativos en presidencia para la firma	100%				
Propender por la implementación de una mejorar en el sistema de correo electrónico del Concejo de Bogotá	40%	Presentación de propuesta para la mesa directiva que contenga los esquemas que permitan mejorar el sistema de correo, disminuyendo costos y aumentando la eficiencia corporativa	30-06-2021	Propuesta presentada a la presidencia del Concejo de Bogota.	100%				
Formular los mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de la prestación de los servicios generales de la Corporación.	30%	Implementación de un proceso que permita rotar la prestación de servicios generales, mejorando el aseo y tiempos de desinfección de las áreas del concejo de bogota	30-12-2021'	Procesos de desinfección y aseo programados semanal/ procesos de desinfección y aseo realizados	100%				

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.	31-12-2021		X	
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31-12-2021		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.	31-12-2021	X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31-12-2021	X		
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31-12-2021	X		

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha 10/08/21 En reunión citada por la presidencia, se llevo a cabo la presentación y establecimiento de avances para el primer semestre de 2021, donde se hizo la retroalimentación y establecimiento de observaciones y parametros de mejora en cada uno de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa, así como las recomendaciones necesarias para el segundo semestre de 2021.
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha 26/10/21 Por convocatoria de la Presidencia, se realiza esta segunda convocatoria para revisar los avances y gestión realizada para el 3 trimestre de 2021 en el cual se presentaron los avances, dificultades y compromisos para cada area y las metas fijadas para cumplir a 31 de diciembre de 2021
SEGUIMIENTO n:	Fecha 17/12/2021 Se presenta el informe de gestión y del plan de acción para finalizar el periodo, con el cual se entregan los avances y cumplimiento de los compromisos de 2021 y se realiza la evaluación final de los compromisos pactados para la presente vigencia.

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	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.	X		

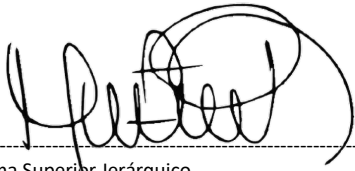
	concretas y consecuentes con la decisión.				
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo 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. 		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		

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.

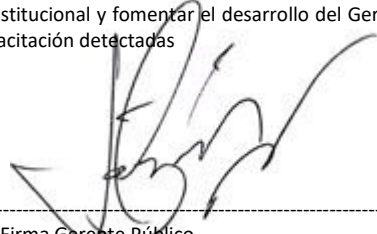
La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

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

