



**Concejo
de Bogotá**

MEMORANDO

PARA: Doctor Fernando Mantilla Ortiz
Director Administrativo

DE: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

ASUNTO: Remisión Copia Acuerdo de Gestión

Para su conocimiento y fines pertinentes, de manera atenta me permito remitir en ocho (8) folios, copia del Acuerdo de Gestión entre el Superior Jerárquico Doctor Samir José Abisambra Vesga y el Gerente Público Valeria Chantré Orozco

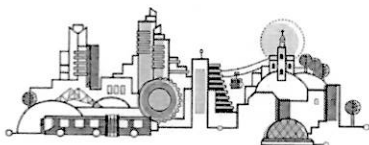
Agradezco su atención al presente.

Cordialmente,

VALERIA CHANTRE OROZCO

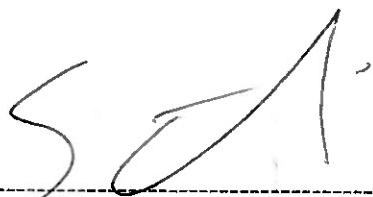
Proyectó y elaboró: Nohemí Feliciano

Anexo: Lo anunciado en ocho folios



ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO: SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA Y EL GERENTE PÚBLICO: VALERIA CHANTRE OROZCO.

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 12 días del mes enero de 2022, se reúnen, **SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA**, Presidente del Concejo de Bogotá, D.C., en adelante superior jerárquico, y **VALERIA CHANTRE OROZCO**, titular del cargo de Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Código 115, Grado Salarial 03, 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 Director Técnico Jurídico del Concejo de Bogotá, D.C. 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, necesarios para el desarrollo de las actividades programas pactados. CUARTA: 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. QUINTA: 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 estos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno. SÉXTA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de doce (12) meses, desde el 12 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 SEPTIMA: 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

Valeria Chantré
Orozco

Firmado
digitalmente por
Valeria Chantré
Orozco

Firma Gerente Público

**FORMATO
ACUERDO DE GESTIÓN**

Entidad: Concejo de Bogotá, D.C. Fecha: febrero 15 de 2022

Objetivo:										
Asesorar a la Mesa Directiva en el diseño de las estrategias y directrices generales de Comunicación con el fin de visibilizar de forma positiva la gestión de la Corporación.					Evaluación de compromisos					
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
Adelantar estrategias, acciones y productos comunicativos para visibilizar la gestión y logros del Concejo de Bogotá, ante la opinión pública y los ciudadanos de Bogotá.	30	Comunicados de Prensa Relacionamiento con periodistas Piezas Gráficas Piezas Audiovisuales Fotografías de las diferentes actividades	Dic 31, 2022	Número de productos comunicativos realizados .						
Dar continuidad a la implementación de la estrategia de comunicación interna, para difundir y dar a conocer las decisiones administrativas, programas, noticias de la corporación y ofertas institucionales de interés para los funcionarios.	20	Implementación a la estrategia de Comunicación Interna. Realización de diferentes campañas comunicativas. Uso de las diferentes herramientas comunicativas de	Dic 31, 2022	Número de campañas de comunicación interna realizadas.						

		<p>la corporación (cartelera digitales, cartelera físicas, correo electrónico, etc.)</p> <p>Apoyo en Compensar para realización de algunas de las campañas.</p> <p>Apoyar las diferentes dependencias que soliciten estrategias comunicativas.</p>			
Solicitar la contratación de un experto que defina los términos de referencia y/o ficha técnica para la realización de la "Medición de la imagen y reconocimiento del Concejo de Bogotá", que posteriormente permita realizar la solicitud de contratar una empresa que realice dicha medición.	10	Realizar los pasos necesarios para que se realice la Contratación del experto que haga la ficha técnica que permita avanzar con el proceso, y posterior solicitud de contratación de la "Medición de la imagen y reconocimiento del Concejo de Bogotá.	Dic 31, 2022	Número de solicitudes realizadas.	
Participar, promover y aportar en el rediseño de la Página Web e intranet del Concejo de Bogotá, con los requerimientos necesarios para un óptimo y mejor funcionamiento y presentación.	10	Realizar los pasos necesarios para contar con el estado de evaluación por parte de Secretaría distrital	Dic 31, 2022	Número de solicitudes realizadas	

		de hacienda de la ficha técnica; de ser indispensable solicitar la contratación de experto que ajuste la ficha técnica y solicitud de aumento de recursos para financiación; solicitud de contratación de la empresa que realizará la página web e intranet			
Adelantar las actividades necesarias para la satisfactoria realización de la Audiencia pública de Rendición de Cuentas semestral del Concejo de Bogotá.	30	Adelantar los pasos requeridos para llevar a cabo los eventos de audiencia pública de rendición de cuentas.	Dic 31, 2022	Número de eventos realizados como Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	

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.	Dic 31, 2022			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Dic 31, 2022			

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.	Dic 31, 2022			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Dic 31, 2022			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	Dic 31, 2022			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha

SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha

SEGUIMIENTO:	Fecha

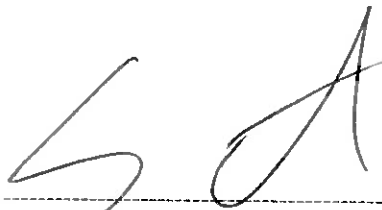
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos 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

Firmado digitalmente por
Valeria Chantré Orozco
Valeria Chantré Orozco

Firma Gerente Público