

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					
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.					
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					

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			
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			

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			
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			
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			

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha _____ _____ _____
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha _____ _____ _____
SEGUIMIENTO n:	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	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			



