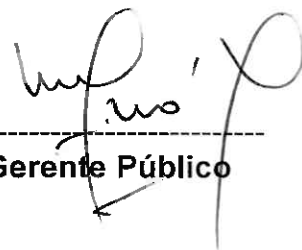


ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO: SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA Y EL GERENTE PÚBLICO: FERNANDO MANTILLA ORTIZ.

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 **FERNANDO MANTILLA ORTIZ**, titular del cargo de Director Administrativo, Código 009, Grado Salarial 02, 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 periodo 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



Firma Gerente Público

**FORMATO
ACUERDO DE GESTIÓN**

Entidad: Concejo de Bogotá, D.C. Fecha: 12 DE ENERO DE 2022

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Fortalecer la Gestión en los Procesos y procedimientos administrativos y desarrollar los planes institucionales enfocados al mejoramiento de la calidad laboral de los funcionarios de la Corporación.	25%	Reducción del 30% respecto los tiempos actuales en la gestión de los actos administrativos para firma de mesa directiva	30\12\2022	Número de Planes implementados y desarrollados / Total de planes administrativos.					
Dar cumplimiento a la Política de Talento Humano, promoviendo acciones estratégicas que permitan enfrentar los cambios externos, internos y en la capacidad laboral y asegurar la alineación efectiva entre Planeación Institucional y el Talento Humano.	25%	Implementar estrategias que permitan el mejoramiento de los procesos y tiempos de respuesta en pro de la calidad de vida laboral.	30\12\2022	Número de estrategias implementados y desarrollados / Total de estrategias propuestas.					
Adelantar actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de la Información del Concejo de Bogotá, D.C.	25%	Resolver oportunamente las dificultades y dar solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	30\12\2022	Número de actividades implementadas / Total de actividades propuestas.					
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad.	25%	Reducción de los tiempos de respuesta actuales en la gestión de los actos administrativos para firma de mesa directiva	30\12\2022	Reducción del tiempo de respuesta / Total de actividades propuestas.					

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria

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

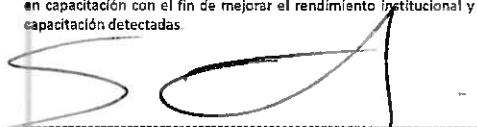
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO	Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial			
		No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos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

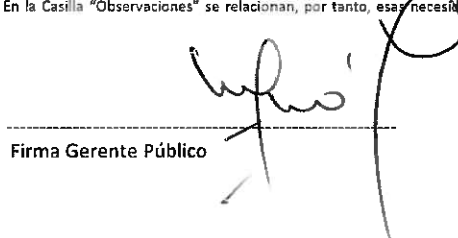
NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario; la finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual 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



Firma Gerente Público