

**FORMATO
ACUERDO DE GESTIÓN**

Entidad: CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. Fecha: 31 de diciembre de 2022

| Objetivo: Dirigir, coordinar y evaluar los 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 |
| Fortalecer la Gestión en los procesos y procedimientos y administrativos y desarrollar los planes institucionales enfocados al mejoramiento de la calidad laboral de los funcionarios de la Corporación. | 25% | Reducción del 30% respecto a los tiempos actuales en la gestión de los actos administrativos para firma de mesa directiva. | 31/12/2022 | Número de planes implementados y desarrollados / Total de planes administrativos | 100 % | | | | |
| 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. | 31/12/2022 | Número de estrategias implementadas y desarrollados / Total de estrategias propuestas | 100 % | | | | |
| 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. | 31/12/2022 | Número de actividades implementadas / Total de actividades propuestas | 100 % | | | | |
| 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. | 31/12/2022 | Reducción del tiempo de respuesta / Total de actividades propuestas | 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. | 31/12/2022 | 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. | 31/12/2022 | 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. | 31/12/2022 | X | | |
| Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad | Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio. | 31/12/2022 | X | | |
| Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad. | Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad | 31/12/2022 | X | | |

| FASE DE SEGUIMIENTO | |
|--|------------------|
| PRIMER SEGUIMIENTO: | Fecha 30-08-2022 |
| Seguimiento de ejecución de los planes de la Corporación | |
| SEGUNDO SEGUIMIENTO: | Fecha 21-11-2022 |
| Actividades correspondientes a los procesos de vinculación, desvinculación y licencias concorde a las postulaciones y solicitudes radicadas por los honorables concejales respecto a las UAN | |
| 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. | 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 concretas y consecuentes con la decisión. | Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias. | X | | |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 — Fernando Mantilla