



**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE LA SUPERIOR JERÁRQUICA ADRIANA PATRICIA FUENTES LÓPEZ, SUBDIRECTORA GENERAL Y LA GERENTE PÚBLICA, LUISA PAOLA SANABRIA TORRES, DIRECTORA SOCIAL.**

En la ciudad de Bogotá Distrito Capital, el primero (01) de marzo de 2014, se reúnen **Adriana Patricia Fuentes López** titular del cargo Subdirectora General, en adelante Superior Jerárquica y **Luisa Paola Sanabria Torres**, titular del cargo Directora Social, 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 de la Subdirección General respecto al logro de resultados y 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, 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 y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

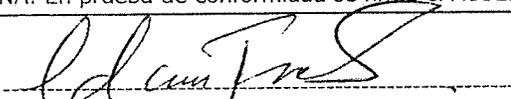
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente, con cortes cada cuatro (4) meses. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

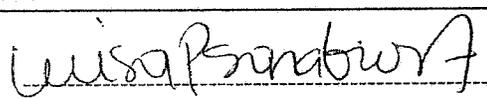
SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de seguimiento de los mismos elaborados durante la vigencia por la Oficina Asesora de Planeación y las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN hasta el 31 de diciembre de 2014.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes, pero las modificaciones para tener efecto deberán constar por escrito y ser suscritas por las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:

  
Firma Superior Jerárquico

  
Firma Gerente Público



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 127 No. 27 - Bogotá, Colombia - Oficina 702 - Teléfonos (57) 1 5658227 - 5651164 - 5651596 - Bogotá, D.C. - Colombia  
[www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co)



## FORMATO DE SUSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

FECHA: 01 de marzo de 2014

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
Liderar la capacitación y sensibilización a víctima, organizaciones de víctimas, funcionarios y entidades con competencias en materia de restitución de tierras.	20	Víctimas, organizaciones, funcionarios y entidades con conocimientos básicos en restitución de tierras.	31 de Diciembre de 2014	Numero de eventos de capacitación realizados	
Definir y monitorear la aplicación de lineamientos en relación con la incorporación del enfoque de acción sin daño en las actuaciones de la Unidad.	20	Documentos con lineamientos y estrategias de monitoreo	31 de Diciembre de 2014	Número de lineamientos generados y socializados	
Apoyar el diseño e implementación de los procesos de los cuales es cogestor.	20	100% de procesos misionales diseñados y en implementación	31 de Diciembre de 2014	Porcentaje de implementación	
Gestionar los contratos a cargo de la dependencia relacionados en el plan de compras.	20	100% de contratos a cargo de la dependencia con documentación remitida	31 de diciembre de 2014	Porcentaje de contratos a cargo de la dependencia ejecutados de acuerdo al plan de compras.	
Diseñar, actualizar y socializar los lineamientos para aplicación de enfoque diferencial (adulto mayor, niños, niñas y adolescentes, género, mujer-hombre cabeza de familia y discapacidad).	20	Lineamientos de enfoque diferencial diseñados y socializados	31 de diciembre de 2014	Número de lineamientos diseñados, actualizados y socializados	

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 UAEGRTD.	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31 de Diciembre de 2014			

1



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carretera 10 No. 27-27 - Edificio Borchués - Oficina 792 - Teléfono (57) 314 390225 - 314 3194 - Correo E: [secretaria@restituciondetierras.gov.co](mailto:secretaria@restituciondetierras.gov.co) - [www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co)



Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o encargo que revierta en una mejora organizativa.	31 de Diciembre de 2014			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la UAEGRTD.	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la UAEGRTD.	31 de Diciembre de 2014			
Afrontar cambios organizativos o contingentes de reformas de la UAEGRTD.	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31 de Diciembre de 2014			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la UAEGRTD.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la UAEGRTD.	31 de Diciembre de 2014			

**FASE DE SEGUIMIENTO**

PRIMER SEGUIMIENTO: La gerente ha liderado las sensibilizaciones y capacitaciones a funcionarios de la Unidad y de otras entidades, logrando: (Datos informe presentado por la Dirección Social, adjunto en el expediente)  
 @ Funcionarios Unidad: 451 @ Funcionarios otras entidades: 1713  
 @ Asistencia a 4134 reclamantes de terreno en jornadas de sensibilización y divulgación de la Ley 1448.  
 Se resalta las gestiones de la gerente con la Universidad Nacional, Defensoría y CESUDE para un convenio (Teniendo en cuenta la terminación del anterior) que continúe desarrollando el enfoque de acción sin dardo en el proceso de restitución.

SEGUNDO SEGUIMIENTO:  
 Desde el mes de junio la gerente se encuentra en licencia de maternidad.



**PROSPERIDAD PARA TODOS**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 14 No. 27-29 - Ciudad Bolívar - Oficina 702 - Teléfonos (57 1) 5998227- 5661164 - 5661596 - Bogotá, D.C. - Colombia  
[www.restituciondeltierras.gov.co](http://www.restituciondeltierras.gov.co)



--

<p>TERCER SEGUIMIENTO:</p>
----------------------------

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</li> </ul>			





	objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- 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 UAEGRT 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.

**Adriana Patricia Fuentes López**  
Superior Jerárquico

**Luisa Paola Sanabria Torres**  
Gerente Público



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 11 No. 27-27 - Edificio 7000 - Ciudad 7000 - Teléfonos (57 1) 5998227 - 5961164 - 5961596 - Bogotá, D.C. - Colombia  
[www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co)