



ACUERDO DE GESTIÓN 2014 ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO RICARDO SABOGAL, DIRECTOR GENERAL Y EL GERENTE PÚBLICO MIGUEL FRANCO, SECRETARIO GENERAL

En la ciudad de Bogotá Distrito Capital, a los **10** días de **Enero** de **2014**, se reúnen **Jesús Ricardo Sabogal Urrego** titular del cargo **Dirección General**, en adelante Superior Jerárquico y **Miguel Andres Franco Lemus** titular del cargo **Secretario General**, 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: Subdirección General, Secretaría General, Directores Técnicos, Oficina Tecnologías de la Información -TIC- y Direcciones Territoriales, 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, 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. 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 evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de un año.

OCTAVA: 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 DE SUSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN

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

FECHA: 10 de Enero de 2014

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
Coordinar y apoyar con la Oficina Asesora de Planeación, el diseño y construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	10	Plan (1) anticorrupción y atención al ciudadano.	31 de Diciembre de 2014	Número de planes	
Implementar la política de servicio al ciudadano	10	100 % implementación de la Política de Servicio al ciudadano	31 de Diciembre de 2014	Porcentaje de direcciones territoriales con la política de servicio al ciudadano implementada.	
Implementar la política de operación administrativa y Gestión Documental de la Unidad	10	Plan (1) de Gestión Documental.	31 de Diciembre de 2014	Porcentaje de actividades ejecutadas de la política de operación administrativa y Gestión Documental	
Implementar la política de fortalecimiento del Clima Organizacional de la URT.	10	100% implementación de la política de fortalecimiento de clima organizacional.	31 de Diciembre de 2014	Porcentaje de actividades ejecutadas de la política de fortalecimiento de clima organizacional.	
Apoyar la Ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC).	10	100% ejecución del PIC	31 de Diciembre de 2014	Porcentaje de ejecución PIC	
Coadyuvar en la ejecución del Plan de Contratación de la URT.	10	100% de ejecución del Plan de Contratación.	31 de Diciembre de 2014	Porcentaje de solicitudes con trámites contractuales.	
Implementación Manual de Contratación, supervisión y multas	10	Manuales (3) Contratación, Supervisión y Multas	31 de Diciembre de 2014	Número de manuales socializados.	
Realizar eventos asociados a la misión de la URT.	10	100% de trámite de solicitudes de eventos.	31 de diciembre de 2014	Porcentaje de eventos realizados	
Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.	10	100 % de ejecución del PAA	31 de diciembre de 2014	Porcentaje de ejecución de PAA.	
Seguimiento a los recursos financieros asignados a la Unidad.	10	100 % de los recursos ejecutados	31 de diciembre de 2014	Porcentaje de ejecución de los recursos asignados a la Unidad.	



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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

Carrera 12 No. 73 - 69 - Teléfonos (57) (3) 2746099 - Bogotá D.C. - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co



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. De acuerdo a la competencia del gerente público	31 de Diciembre de 2014			
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 reformas contingentes de la UAEGRTD.	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31 de Diciembre de 2014			
Resolver y gestionar las dificultades 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:
 De acuerdo a la revisión hecha, el avance para los primeros meses es óptimo, cumpliendo los lineamientos institucionales y de gestión requeridos por la alta dirección.
 Los soportes del avance por indicador se encuentran en la carpeta del Despacho del Director

2



PROSPERIDAD PARA TODOS

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



SEGUNDO SEGUIMIENTO:
 Por los meses 5-8 se evidencia un excelente avance en los indicadores de gestión. Dado que este periodo se cruza con fin de gobierno 2010-2014, se adjunta a la carpeta, el informe de gestión final del Secretario General.

TERCER SEGUIMIENTO:

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.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para			



PROSPERIDAD PARA TODOS

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

Carrera 12 No. 71 - 05 - Teléfono (57 1) 3770300 - Bogotá D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co



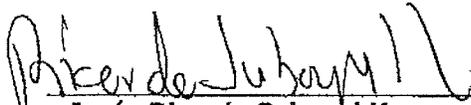
	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de 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.			

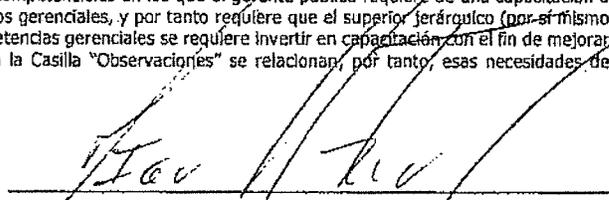
NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la UAEGRT lo considera necesario.

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.


Jesús Ricardo Sabogal Urrego
 Superior Jerárquico


Miguel Andres Franco Lemus
 Gerente Público

