

ACUERDO DE GESTIÓN 2014 ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO ADRIANA PATRICIA FUENTES LOPEZ, SUBDIRECTORA GENERAL Y EL GERENTE PÚBLICO SERGIO ENRIQUE RODRÍGUEZ TOVAR, DIRECTOR TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

En la ciudad de Bogotá Distrito Capital, a los 19 días del mes de marzo de **2014**, se reúnen **Adriana Patricia Fuentes Lopez** titular del cargo **Subdirectora General**, en adelante Superior Jerárquico y **Sergio Enrique Rodríguez Tovar**, titular del cargo de **Director Territorial Valle del Cauca**¹, 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 las 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 y consultar los lineamientos dados del nivel nacional para el desarrollo de los procesos.

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 y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y productos 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.

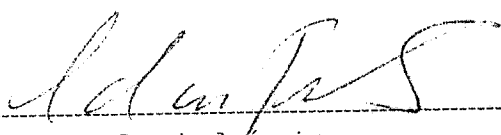
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte 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 seguimiento de los mismos, elaborados durante la vigencia por la Oficina Asesora de Planeación y las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, el seguimiento directo que hace la Subdirección General y la información que reposa en el sistema de registro de tierras despojadas.

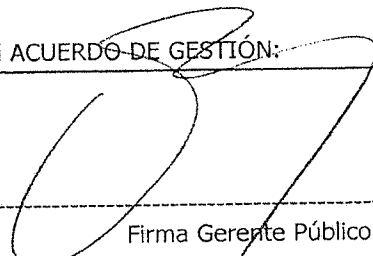
SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN hasta el 31 de diciembre de 2014.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes y las modificaciones para su validez deberán constar por escrito.

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



Firma Superior Jerárquico



Firma Gerente Público

¹ La Dirección Territorial de Valle del Cauca comprende las oficinas de Cali y la del Eje cafetero.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FORMATO DE SUSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN ACUERDO DE GESTIÓN

Concertación de compromisos de acuerdo a Plan de Acción y funciones					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
Determinar la inclusión o no inclusión al registro de tierras despojadas y abandonadas de las solicitudes que se presenten.	20	684 solicitudes con acto administrativo de decisión de inclusión o no en el registro, distribuidas así: Oficina Cali: 474 Oficina Eje cafetero: 210	31 de Diciembre de 2014	Número de solicitudes con acto administrativo de inclusión o no en el registro (decisión de fondo)	
Realizar la representación judicial de solicitudes de restitución de acuerdo a los casos incluidos en el registro	20	323 solicitudes de restitución presentadas ante jueces especializados en restitución de tierras.	31 de Diciembre de 2014	Número de solicitudes de restitución presentadas ante los jueces especializados en restitución de tierras	
Apoyar la realización de las caracterizaciones de afectaciones territoriales con grupos étnicos y la presentación de demandas étnicas.	20	2 caracterizaciones de afectaciones territoriales con grupos étnicos y/o demandas a favor de comunidades étnicas.	31 de Diciembre de 2014	Número de caracterizaciones de afectación territorial de grupos étnicos y/o demandas radicadas.	
Implementar procesos, procedimientos y lineamientos establecidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y del Sistema de Registro de Tierras Despojadas.	20	100% de implementación de los procesos, procedimientos y directrices conforme con lo establecido en el Plan de Acción 2014 y demás programas y proyectos.	31 de Diciembre de 2014	% de cumplimiento de las actividades asociadas en los diferentes planes, programas y proyectos acordes con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y del Sistema de Registro de Tierras Despojadas.	
Gestionar las contrataciones bajo su supervisión, rendir los informes de supervisión y mantener actualizados los expedientes contractuales de su dependencia.	20	Radicación del 100% de las solicitudes de contratación completas a cargo de la dependencia y actualización de los expedientes contractuales.	31 de Diciembre de 2014 (según fechas establecidas por el grupo de gestión contractual e inteligencia de mercado)	Número de contratos aprobados / Número de solicitudes de contratación y documentos remitidos a gestión contractual	

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			
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 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			
Contribuir y aportar a la generación de cultura organizacional y buen clima laboral al interior de la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas asociadas a clima laboral y cultura organizacional producidas en la UAEGRTD.	31 de Diciembre de 2014			

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO: Según reporte OTI a 31 de mayo se tiene el siguiente avance: ① Decisiones de fondo: 138 ② Demandas presentadas: 178
 Se destaca la apertura de la oficina del eje cafetero a cargo del gerente, quien tiene jurisdicción para adelantar casos en esta zona.

SEGUNDO SEGUIMIENTO: A julio el gerente presenta los datos avanzados (reporte OTI) ① Decisiones de fondo: 210 ② Demandas presentadas: 212 (incluyendo datos de la oficina del eje cafetero).

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.			



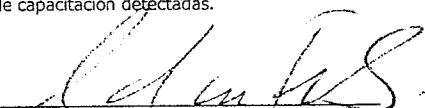
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, 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 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.			

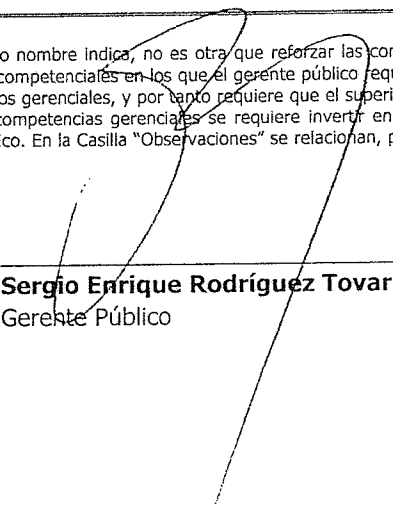
NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la UAEGRT lo considera necesario.

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


Sergio Enrique Rodríguez Tovar
 Gerente Público

