# ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO XXXXXX Y EL GERENTE PÚBLICO XXXXXXXXXX

# En la ciudad de Bogotá D.C., el día XX del mes de XXXX de XXXX, se reúnen, titular del cargo de XXXXXXXXX XXXXXXXXXXX, en adelante superior jerárquico, y XXXXXXXXX titular del cargo de XXXXXXXXXXX, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen con el fin de dar cumplimiento a la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” Título VIII De los principios de la Gerencia Pública en la Administración; Articulo 50 Acuerdo de Gestión y su Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998”; Título VIII Gerencia Pública; Artículos 102 al 109 Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos.

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 y servicios orientados a lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete a trabajar para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, con garantía de no repetición, con el compromiso de reconocer a las víctimas su condición y dignificarla a través de la materialización de sus derechos constitucionales y a alcanzar los resultados definidos en el Mapa Estratégico XXXX - XXX; así mismo, se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales en una organización que aprende orientada a resultados.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, dando las instrucciones, definiendo las políticas y suministrando la información y los recursos necesarios para el cumplimiento de lo pactado.

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 presupuestales 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 informes de seguimiento, elaborados durante la vigencia por la Oficina Asesora de Planeación.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN a partir del **xxxx** de **xxxxxx** de **xxxx** y hasta el **31** de **DICIEMBRE** de **xxxx**, teniendo en cuenta que se adelantó el ciclo de Planeación Estratégico.

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:

----------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------

**XXXXXXXXXXXXXXXX** **XXXXXXXXXXXX**

**FORMATO ACUERDO DE GESTIÓN**

**Entidad:** UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS **Fecha:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Objetivos del Mapa Estratégico UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS XXXXX – XXXX:**  **Objetivos de los Procesos a cargo:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concertación de compromisos (\*)** | | | | | **Evaluación de compromisos** | | |
| **Compromisos Institucionales** | **Puntaje** | **Resultados Esperados** | **Fecha Límite** | **Indicadores** | **Primer Seguimiento (Abril)** | **Segundo Seguimiento (Agosto)** | **Cumplimiento Final** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**(\*)** Los compromisos pactados tienen formulación común, sin embargo la especificidad se encuentra en los contenidos de los Planes Institucionales de acuerdo a las actividades y metas definidas para cada una de las Dependencias.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

La evaluación de las competencias se realizará a través de la medición de tres (3) niveles, en donde cada uno de ellos representa el grado de desarrollo de la competencia comportamental, siendo el nivel 1 el básico y el nivel 3 el de mayor desarrollo. La medición se realizara sobre la percepción de las conductas asociadas a cada una de las competencias y de los niveles.

**COMPETENCIAS COMUNES: Resolución 1542 del 12 de julio de 2007 – Artículo 2º**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competencia** | **Definición de la Competencia** | **Evaluación cualitativa** | | |
| **Nivel 1** | **Nivel 2** | **Nivel 3** |
| Orientación a Resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. |  |  |  |
| Transparencia | Hacer uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. |  |  |  |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. |  |  |  |

**COMPETENCIAS DEL GERENTE PÚBLICO: Resolución 1542 del 12 de julio de 2007 – Artículo 3º**

| **ámbitos de Compromiso** | | **Evaluación cualitativa** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. |  |  |  |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| Liderazgo | Guiar, dirigir los equipos de trabajo y establecer y mantener la cohesión de equipo necesaria para alcanzar los objetivos y metas del Mapa Estratégico XXXX-XXXX y el Plan de Acción. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |

--------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**   **XXXXXXXXXXXXXX**