



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE GEMA VICTORIA TRUKE OSPINA, GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y FREDY ALFARO PEREZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En la ciudad de Bogotá a los 8 días del mes de Enero de 2014, se reúnen la doctora **GEMA VICTORIA TRUKE OSPINA**, titular del cargo de Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y el doctor **FREDY ALFARO PEREZ**, titular del cargo de Director Administrativo y Financiero, 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 la Dirección Administrativa y Financiera, 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 y 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 la evaluación trimestral del Plan de Mejoramiento de la Entidad, vigente, suscrito con la Auditoría General de la República; 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.

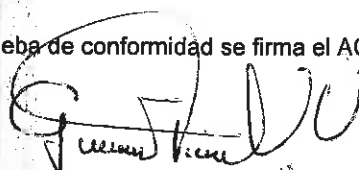
SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los resultados de evaluación del Plan de Mejoramiento de la Entidad, vigente, suscrito con la Auditoría General de la República, acordes con las acciones propuestas y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por el Grupo de Planeación y de Control Interno.

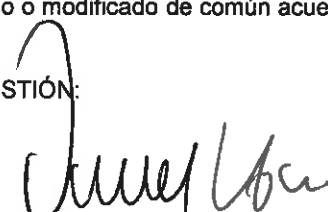
SEPTIMA: Para efectos de la evaluación y seguimiento, las actividades tendrán igual peso porcentual.

OCTAVA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 12 meses, desde el 8 de enero de 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2014.

NOVENA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

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


GEMA VICTORIA TRUKE OSPINA


FREDY ALFARO PEREZ



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

ACUERDO DE GESTIÓN

Gerencia – Dirección Administrativa y Financiera

ENTIDAD: Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República
FECHA: 8 de Enero de 2014

Objetivos de la Dirección Administrativa y Financiera:

- Fortalecer los procesos de la Entidad Implementando adecuadas herramientas de gestiones administrativas y Financieras, para el desarrollo de los objetivos.
- Establecer y desarrollar procesos de control basados en la autoevaluación y la mejora continua que permitan optimizar la gestión de la Entidad
- Asegurar que los sistemas de información de la Entidad funcionen adecuadamente, actualizando y manteniendo sus equipos y redes.
- Velar por la adecuada adjudicación de los contratos para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en el desarrollo de las actividades de la Entidad.
- Incrementar los niveles de competencia de los funcionarios y garantizar un adecuado ambiente de trabajo para mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y productividad de la Entidad.

CONCERTACION DE COMPROMISOS							EVALUACION	
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Unidad de Medida	Meta	Fecha Límite	Indicador	% Cumplimiento	
		Actividades					Tiempo	Metas
Mejorar el sistema de Gestión	8	Hacer seguimiento y control para garantizar que los ajustes contables que debe realizar el grupo financiero- Contabilidad se efectúen con calidad y oportunidad según las observaciones del ente de control fiscal.	Un	1	28/02/2014	Información contable ajustada/Total información contable.		
	8	Realizar Plan de trabajo y llevar a cabo para la actualización y ajuste del manejo del inventario institucional.	Un	1	30/04/2014	Inventarios ajustados		
	8	Implementar controles para la publicación de los documentos contractuales en el SECOP según lo	Un	1	31/12/2014	Totalidad de documentos contractuales publicados		



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
NIT. 800.252.683-3

organizacional y Tecnológica, humana cultural		establece la norma.				en el SECOP		
	6	Asegurar la correcta organización archivística de los expedientes contractuales.	%	100	30/06/2014	Expedientes contractuales archivados de acuerdo con las normas archivísticas		
	8	Llevar a cabo control y seguimiento sobre las responsabilidades de los supervisores de los contratos	Un	4	31/12/2014	Memorandos de seguimiento a los supervisores		
	5	Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de archivística y de los documentos que reposan en los expedientes contractuales.	Un	3	31/12/2014	Informes de seguimiento realizados.		
	3	Asegurar la capacitación de los funcionarios de la entidad que hacen parte del proceso contractual en asuntos de Contratación estatal	Un	1	31/12/2014	2 capacitaciones al año		
	8	Asegurar la entrega de cartera superior a 180 días a CISA con oportunidad y calidad.	Un	1	31/12/2014	Cartera entregada a CISA/Total Cartera superior a 180 días		
	5	Efectuar seguimientos para asegurar la ejecución efectiva del presupuesto de la entidad	Un	4	31/12/2014	Seguimientos realizados/seguimientos programados		
	4	Coordinar la verificación e implementación del Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la entidad que involucre además de bienes mueble e inmuebles los sistemas de información de la entidad.	Un	1	31/12/2014	Plan elaborado y ejecutado		
	2	Adquisición de software para el Centro médico y el colegio, según requerimientos reales de cada uno.	Un	2	15/12/2014	Aplicativos funcionando		



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
NIT. 800.252.683-3

	5	Efectuar el control de la ejecución del Plan de Capacitación y del Plan de Bienestar de la Entidad.	Un	3	31/12/2014	Informes de avance de ejecución solicitados		
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI	5	Gestionar y coordinar el manejo adecuado con la normatividad legal de la Gestión documental del Fondo de Bienestar Social.	Un	1	30/10/2014	Formato Actualizado y socializado.		
	8	Coordinar y controlar la actualización del proceso de Contratación administrativa.	Un	1	30/06/2014	Proceso de contratación actualizado		
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	6	Presentar propuesta de mejoramiento de gestión de la dirección bajo su cargo	Un	1	30/03/2014	Propuesta de mejoramiento		
	3	Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de los procesos de la Dirección con los responsables	Un	4	31/12/2014	Actas de reunión		
	3	Realizar y ejecutar un plan de capacitación sobre las utilidades y usos del sistema TAO actualizado.	Un	1	31/07/2014	Plan presentado, elaborado y ejecutado		
Sostenibilidad social y económica de la entidad	5	Reducir el Índice de calidad de Cartera de la Entidad.	Un	1	31/12/2014	Índice de calidad de cartera reducido		



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

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.	31/12/2014			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la Entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2014			
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.	31/12/2014			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la Entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la Entidad	31/12/2014			

FASE DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO:

Fecha _____

SEGUIMIENTO:

Fecha _____

SEGUIMIENTO:

Fecha _____



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL (COMPETENCIAS)					
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.	- 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.			



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
NIT 800.252.683-3

OBSERVACIONES:

GEMA VICTORIA TRUKE OSPINA
Gerente FBSCGR

FREDY ALFARO PEREZ
Director Administrativo y Financiero FBSCGR