



Fondo de Bienestar Social

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERARQUICO GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL GERENTE PÚBLICO JEFE DE OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

En la ciudad de Bogotá al primer (01) día del mes de febrero de 2024 se reúnen CARLOS OSCAR VERGARA RODRÍGUEZ, titular del cargo GERENTE del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, en adelante superior jerárquico, y LUIS EVELIO RODRÍGUEZ BERBESÍ titular del cargo JEFE DE OFICINA y, 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 el JEFE DE OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS, 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 definitiva 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.

La evaluación definitiva del período anual u ordinario corresponderá a la sumatoria de las calificaciones resultantes de las dos evaluaciones parciales semestrales. En dichas evaluaciones deberá haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas. Las evaluaciones parciales semestrales se realizan así:

Primera Evaluación Parcial Semestral. Corresponde a la evaluación por el periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

Segunda evaluación parcial semestral. Corresponde a la evaluación que deberá efectuar por el periodo comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que



Fondo de Bienestar Social

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

Parágrafo. El resultado del desempeño del gerente público no afecta su permanencia en el empleo conforme lo preceptúa el parágrafo del artículo 50 de la Ley 909 de 2004.

SEXTA. Evaluaciones Parciales Eventuales en Periodo Anual. Durante el periodo de Evaluación se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deberán realizar las evaluaciones parciales semestrales.

Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del período de evaluación:

- a) Por cambio de superior jerárquico, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por ajuste en los compromisos según los anexos del presente Acuerdo

SÉPTIMA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Acción Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

OCTAVA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por el período comprendido desde el primero (01) de febrero de 2024 hasta el Treinta y uno (31) de enero de 2025.

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

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

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES
JEFE OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS - (2024 - 2025)

Concertación										(N) Porcentaje de Avance					Evaluación			
N°	Objetivos Institucionales	Competencias generales	Indicador	Fecha Inicio-fin definitiva	Actividades	Peso ponderado	Programado a 1er semestre	Cumplimiento de Indicador 1er semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	Programado a 2do semestre	% Cumplimiento 1er semestre	Resultado I SEMESTRE	Resultado II SEMESTRE	Descripción	Ubicación			
							Desde	Hasta		Desde	Hasta							
1	Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a las necesidades de la institución, a través de la gestión del personal, la integración de habilidades, conocimientos, actitudes y competencias laborales y el cumplimiento de las funciones asignadas en el marco del cambio.	Dirigir la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario de conformidad con los preceptos de la Ley Orgánica de la Función Pública, la Ley Orgánica de la Función Judicial y los reglamentos.	Nº. De Actividades realizadas / Total de actividades programadas * 100	01/02/2024 - 31/01/2025	Analizar y transferir las denuncias, quejas y reclamos por las posibles faltas cometidas en que tramitan los servicios públicos de la Entidad. Llevar a cabo actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias, realizando acciones que permitan oportuno seguimiento y cumplimiento de la ejecución de las funciones y actividades del área bajo su cargo.	40%	20%	20%		20%	31/01/2025	0%	0%					
2	Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización, administración, gestión, supervisión y control de los recursos financieros y mejorar la infraestructura física.	Asegurar el cumplimiento de los planes institucionales bajo su responsabilidad	Número de actividades realizadas / Total de actividades programadas * 100	01/02/2024 - 31/01/2025	Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, mediante la identificación, evaluación, control y mitigación de los riesgos de la Oficina de Asesoría Disciplinaria. Realizar las gestiones pertinentes para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de la Oficina de Asesoría Disciplinaria. Elaborar y presentar los informes de sus actuaciones al superior jerárquico como a los expedientes de control	30%	15%	15%		15%		0%	0%					
3	Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización, administración, gestión, supervisión y control de los recursos financieros y mejorar la infraestructura física.	Fortalecer el sistema de control interno a través de los procesos y procedimientos para mejorar la eficiencia y la calidad de la prestación del servicio.	Nº. De Actividades realizadas / Total de actividades programadas * 100	01/02/2024 - 31/01/2025	Dirigir, coordinar y controlar la actualización de los documentos de los procesos de la Oficina con ocasión de la modificación de la planta de personal y funciones de la oficina de Asesoría Disciplinaria Adoptar los nuevos formatos requeridos para ajustar los procedimientos Disciplinarios Dar fe de las comunicaciones allegadas a la Oficina de Asesoría Disciplinaria por medio del aplicativo de correspondencia dentro de los términos legales.	30%	15.0%	15.0%		15.0%		0%	0%					
Total						100%	60%	60%		60%		0%	0%					
Concertación para el desempeño sobresaliente (60% adicional. Describir los componentes generales adicionales)																0%	0%	
																0%	0%	

FECHA	1/02/2024
VIGENCIA	(2024 - 2025)

Firma del Superior Jerárquico

Luis Emilio Rodríguez

ANEXO 2: CONCERTACIÓN DE COMPETENCIAS
JEFE OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS - (2024 - 2025)

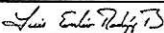
Criterios de valoración		
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5	
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4	
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3	
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2	
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1	

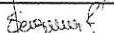
Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos [1-5]			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior 60%	Par 20%	Subalterno 20%			
1	Orientación a resultados	Asume la responsabilidad por sus resultados.				0,0	
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas					
		Diseña y utiliza Indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos					
		Adopta medidas para minimizar riesgos					
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados					
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados					
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad					
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos					
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad					
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos					
Total Puntaje del Valorador		0,0	0,0	0,0			
2	Trabajo en equipo	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo				0,0	
		Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo					
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros					
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su participación en la consecución de los objetivos grupales					
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad					
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
3	Visión Estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor				0,0	
		Adopta alternativas al el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos					
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias					
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos					
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales					
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo					
		Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0		
4	Liderazgo efectivo	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.				0,0	
		Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, al potencial y los intereses de los miembros del equipo					
		Conoce compromisos y monitorea los resultados de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para el cumplimiento de los mismos					
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidendo positivamente en la calidad de vida laboral					
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.					
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
5	Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad					
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla					
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad					

	Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.				0,0	
	Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.					
	Asume los riesgos de las decisiones tomadas.					
Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0		
TOTAL		0,0	0,0	0,0		

valoración final I semestre		0,0	0%
-----------------------------	--	-----	----

FECHA	1/02/2024	VIGENCIA	(2024 - 2025)
-------	-----------	----------	---------------


Firma del Gerente Público

 Firma Superior Jerárquico	Firma PAR	Firma Subalterno
--	-----------	------------------