

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIANA CAROLINA MOLINA CARVAJAL, GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL(A) GERENTE PÚBLICO CAMILO JOSÉ GARCÍA VÁSQUEZ, JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En la ciudad de Bogotá a los cinco (5) días del mes de junio de 2025 se reúnen DIANA CAROLINA MOLINA CARVAJAL, titular del cargo Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, en adelante superior jerárquico, y CAMILO JOSÉ GARCÍA VÁSQUEZ titular del cargo Jefe de la Oficina de Planeación 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(a) Jefe(a) de la Oficina de Planeación, 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 cuatro (4) de marzo 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 período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que 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 período 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.



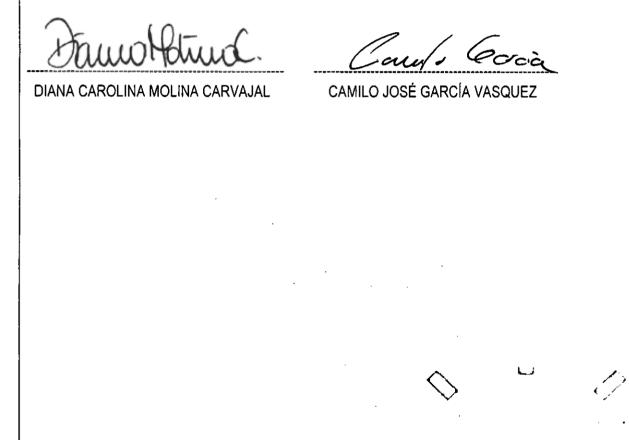


SÉPTIMA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Acción Anual de la Entidad y demás planes objeto de acciones de concertación y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la 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 cuatro (4) de marzo de 2025 hasta el treinta y uno (31) de enero de 2026.

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:



ANEXO 2: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS					
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN -CONCERTACIÓN COMPETENCIA COMPORTAMENTALES					
Criterios de valoración					
Es consistente en su comportamiento, de ejemplo e influyo en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5				
Es consistente en su comportemiento y se destace entre sus peres y en los entornos donde se desenvuelve. Puede attanzer.	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				

		valoración de los servidores públicos				<u> </u>		
ı	Competencias comunes	Conductes asociadas	Eumania -	[1-5]	Subalterno	Valoración	Veloración actual	Comentarios para la
l	y directives		Superior 60%	Par 20%	20%	enterior	- "	retroalimentación
П		Asume ta responsabilidad por sus resultados			24.4			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1	Orientación a resultados	Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y resilistas						
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los						
		resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos	· 					
		Plantas estrategias para elcanzar o superar los resultados esperados.				يع وم		
		Se fija metas y obtiena los resultados institucionales			 			
		esperados Cumple con poortunidad les funciones de acuerdo con los			 		***** 0.0	
1		estándares, objetivos y sempos establecidos por la Entidad.		Ì				
		Gestions recursos pera mejorer la productividad y toma medidas necesarias para minimizer los riesgos]		
		Aporta elementos para la consecución de resultados		 				•
		enmarcando sus productos y / o servicios dentro de tes normas que rigen e la Embdad						•
		Evalús de forma regular el grado de consecución de los objetivos						
	То	tal Puntsje del valorador	0,0	0,0	0,0	1		
		Cumpte los compromisos que adquiere con el equipo. Respeta 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		<u> </u>]		
2	Trabajo en equipo	Plenifica las propies scolones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.				1		
		Establece una comunicación directa con los miembros del			 	{	0,0	
		equipo que permite compertir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.				•		i
		integra a los nuevos membros y facilita su proceso de						
		reconocimiento y aproptación de las actividades a cargo del equipo						
	Total Puntaje Evaluador		0,0	0,0	0,0			
		Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los	·					
		resultados generan valor. Adopta alternativas si el contexto presenta		 				
		obstrucciones e la ejecución de la planeación anual, Involucrando el equipo, ellados y superiores para el						
		logro de los objetivos.						
	Visión Estratégica	Vincuts a los actores con incidencia potencial en los resultados dat érea a su cargo, para articular acciones o						
3		anticiper regociaciones necesarias.			 		0.0	
		Monitoren periódicamente los resultados atcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.					•	
		Presenta nueves estrategias ente aliados y superiores					,	
		pera contribuir al logro de los objetivos institucionates.			ļ		•	
		Comunica de manera esertiva, clare y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compremiso de les equipos de trobale.						
	7	de los equipos de trabajo. otal Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0,0			
		Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno persicipativo y de toma de						
		decisiones			ļ			
	Forma equipos y les delega responsabilidades y izrees en función de las competencies, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. Cres compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, sceptar reles, desartio y directicas, superando intereses personales para alcanzar las metas. L'iderazgo effectivo: Brinda appyo y metiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparta tes mejores prácticas y desempeños y celebra el éctic con ao genta, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. Propola, tavorace y acompeta las condiciones para generar y mantaner un clima taboral positivo en un artorno de inclusión.	función de les competencies, el potencial y los intereses de los						
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a						
		gestioner, acepter retos, desaflos y directrices, superendo intereses personales pera alcenzar les metas	-					
4						,		
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de			†		0,0	•
		adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, implifiendo						
		positivamente en la calidad de vida laboral.			ļ			
		mantaner un clima taboral positivo en un antorno de inclusión.						į
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.						
<u> </u>	T	otal Puntaje Evaluador	0,0	0,0	0.0			
				L	, v,e	l		

	·	Eliga con oportunidad, entre les atternatives disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de fa Entidad						
		Toma en cuente la opinión técnica de los miembros de su equipo at analizar las alternativas existentes pera tomar una decisión y decarrollada						
6	Toma de decisiones	Decide en atuaciones de ata complejidad e incertidumbre taniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la Entidad					0,0	
		Efectula los cambios que considera necesarios pere solucionar los problemas detoctados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada						
		Oetacta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinenta				1		
		Asume fos riespos de las decisiones tomadas.)		
-	T	otal Puntaje Evaluador	0.0	0,0	0,0	1		
		TOTAL	0,0	0,0	0,0	<u> </u>		

Valoración Final I Somestra	0.0	0%

Camp	Grea
Firma del Gerente	Público

FECHA 5/06/2025		VIGENCIA	2025	
Famoleti	ud.			
Firma Superior Jes	rárquico	Firms PAR	Firma Subalterno	

Ubicación Evidencias Descripción Evaluación Resultado II SEMESTRE É É ģ ģ É Ę Resultado I SEMESTRE ξ ξ Ę É É É Cumplimiento Il semestre \$ É É ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES Cumplimiento de % Cumplimiento indicador 2do I semestra Semestra É ŧ É Ge ca CAMILO JOSÉ GARCÍA VÁSQUEZ Desde 1/06/2025 Hasta 31/01/2026 É Programado a 2do semestra am/o 10.01 ğ 3 É (%) Porcentaje de Avance Cumplimiento de Avance y Indicador fer oportunidad de Emestre mejora Jefe Oficina de Planeación - 2025 31/07/2025 Š Programado a 1er sementre Deade Hasta € 6 Ş Š É Peso o 100t ş Ę 8 Coordinar el seguimberto a la sonojación de las herramientas tecnologicas de la Enidad, Esto debe comtemplar los reportes de uso, horas de desarrollo de mejoras, solicitudes de soporte a los contratistas, entre otros. Socializar con los diferentes equipos las seciones de majora, como resultado de los sedocitagnósticos de la función pública. portar semestraimente los avances en cada una de las políticas adoptadas en Emidad, por medio de los puntajes creados por el DAPP, de 0 a 100. rogramar los ejerciclos de actodiagnóstico y generación de acciones para los tanes del siguiente año. tanificar la implementación y el seguimiento a los indicadores de los servicios inicionales de la Entidad. denar la automaticación y el uso de hemanientas tecnológicas para mantener ejecución de los indicadores de gestión. omantar la ejecución de ha encuestas como principal carral para la collención la la información, y podra calcular ha indicadores de authitacción como aincipales indicadores de resultados. oodalbar oon is Gerenda hallsuges, akeitas, y resultados que permitan tomas lecisiones de forma objetiva y oportuna. DIANA CAROLINA MOLINA CARVAJAL Idear y coordinar la mejora continua del proceso de implementación de las Politicas de MIPG. Uderar el proceso de consolidación de información para potenciar la gestión estadística de la Entidaci. Thum Holima iderar el proceso de gestión de información para democratizar el conocimiento de la Entidad, Actividades Concertación para el desempeño sobresallente (5% adicional, Describir los compromisos genenciales adicionales) Concertación Fachs Inicio-fin dd/mm/as 31/01/2026 31/01/2025 31/01/2026 Nombre % de mplementaci do de les políticas / Total de políticas adoptadas * Indicador Uderar of drawmollo do un processo de medición de percepción de attribación de los usuarios, con el fin de crear los indicadores principales de la enticiad. 5005/2025 Cargo del Gerente Público: "Jes Oteins de Passande Vigencia 202 Compromisos gerenciales Abantzar en el 2075 et 20% et Aumentar el desampeho intrinciona por medio de proceso de rocapacición del proceso de rocapacición seguinarion y combo permanents de los rocapacitos es permanents de los mejos de la mejos de la litraestructura fisica. Megarar is sethibodion de bu unantos mediante la prestación efectiva de bra servicios de berestas, inspontiendo a sus incondiciades y copectativas de caldad de y oportunidad. Objetivos Institucionales VIGENCIA FECHA Total Ļ ď