



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 periodo 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 periodo 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 periodo.

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 periodo 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 periodo semestral a evaluar.
- e) Por ajuste en los compromisos según los anexos del presente Acuerdo.



**Fondo de
Bienestar Social**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

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 periodo 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:

DIANA CAROLINA MOLINA CARVAJAL

CAMILO JOSÉ GARCÍA VASQUEZ

ANEXO 2: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN -CONCERTACIÓN COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

Criterios de valoración

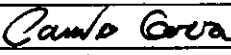
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede avanzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera 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

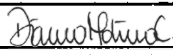
Competencias comunes y directivas		Conductas asociadas	valoración de los servidores públicos			Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			(1-5)					
			Superior	Par	Subalterno			
			80%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Asume la responsabilidad por sus resultados				AUNE	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						
		Planifica 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	
		Respetar 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 repercusión en la consecución de los objetivos grupales						
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permita 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 si 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.						
		Monitorean 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	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, el potencial y los intereses de los miembros del equipo						
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas						
		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, incidiendo 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			

6	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				0,0	
		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					
		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		
TOTAL			0,0	0,0	0,0		

Valoración Final 1 Semestre		0,0	0%
-----------------------------	--	-----	----

FECHA	5/08/2025	VIGENCIA	2025
-------	-----------	----------	------


Firma del Gerente Público

		
Firma Superior Jerárquico	Firma PAR	Firma Subalterno

