

**FORMATO  
ACUERDO DE GESTIÓN**

Entidad: Artesanías de Colombia \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ Enero 2016 \_\_\_\_

Objetivos										
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos					
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
Asesorar a la gerencia y demás dependencias en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos	15%	Coordinación en el ajuste del Plan de Acción 2016 de acuerdo al plan estratégico ya formulado 2015-2018 y que incluya los nuevos lineamientos estratégicos de la Gerencia actual.	Mayo 31 de 2016	(1) Plan de acción 2016 formulado con entregables e indicadores						
Liderar las iniciativas que bajo el objetivo estratégico " Promover la investigación y gestión de conocimiento" se propongan y aprueben por la Gerencia General.	10%	Liderar la implementación de las investigaciones y comunicar los resultados de las investigaciones en curso, cada vez que sea pertinente.  Apoyar y gestionar las publicaciones que bajo el proceso de Gestión de Conocimiento se planteen y aprueben por la Gerencia.	Diciembre 31 de 2016  Diciembre 31 de 2016	Informe de avances de investigaciones en curso.  Publicaciones publicadas en el portal y en la biblioteca digital de ADC.						
Liderar y coordinar la gestión de información del sector artesanal, velando por la interoperabilidad de los sistemas de información y la calidad, oportunidad e integralidad de la información	15%	Velar por el cumplimiento de los requisitos que en términos de tecnologías de la información debe cumplir la entidad.  Liderar y coordinar la implementación del nuevo portal de la entidad bajo los requerimientos del ministerio de las TIC's que apunta a que las empresas tengan plataformas web en versión 3.1.	Mayo 31 de 2016  Dic 31 de 2016	(1) Plan de acción del proceso de Gestión de Tecnología de la Información y comunicaciones.  Nuevo portal de Artesanías de Colombia en versión 3.1						
Liderar la promoción de una cultura de innovación y conocimiento dentro de la entidad	10%	Definir un plan de acción para el cendar que incluya el alcance en términos de procesamiento técnico pero también en términos de estrategias para la recolección de información institucional y otros proyectos conectados con la gestión de conocimiento.	Mayo 31 de 2016	Plan de acción del cendar y seguimientos trimestrales.						
Preparar en coordinación con las demás dependencias la presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.	10%	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad	Octubre 31 de 2016	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad						

Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar.	10%	Validar el seguimiento mensual a la ejecución de los proyectos.	Mensual	% de ejecución presupuestal mensual y reportes de resultados de los proyectos en el SPI para poder dar las recomendaciones a tiempo sobre la ejecución.	
Asesorar y promover en las diferentes dependencias de la entidad la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales que se articulen con el PND.	10%	Identificar y apoyar la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión	Marzo 30 de 2016	Proyectos formulados y registrados en el SUIFP	
Liderar el sistema integrado de gestión	10%	Seguimiento permanente a los componentes del sistema integrado de gestión	Dic 31 de 2016	_ Diligenciamiento del FURAG (1) _ Reportes de Seguimiento al PESGA mensual (12) _ Seguimiento a la planeación estratégica trimestralmente.(4) _ Coordinación de las auditorías internas.(2 veces al año) _ Coordinación de la rendición de cuentas (1) _ Reporte de Gestión (1)	
Actualizar y documentar los manuales de procesos y procedimientos, para someter a aprobación de la Gerencia General	10%	Revisión de los procesos y propuesta de mejora de los mismos	Diciembre 31 de 2016	Procesos revisados y actualizados	

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	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.				
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.				
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.				
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.				
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad				

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha _____
_____	
_____	
_____	
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha _____
_____	
_____	
_____	
SEGUIMIENTO n:	Fecha _____
_____	
_____	
_____	

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</li> <li>- Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.</li> </ul>			
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.			

**NOTA:** Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

**Observaciones:**

---



---



---



---



---



---



---



---

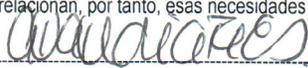


---



---

**NOTA:** La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

  
 Firma Superior Jerárquico

  
 Firma Gerente Público

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN

A continuación se enuncian las instrucciones a seguir para el diligenciamiento del Formato:

### a. **Compromisos institucionales:**

*Concepto:* Se entienden por compromisos institucionales el modo y manera como ejerce las funciones la institución y que están ligados a sus propios objetivos y metas. Todo ello se concreta en el "Plan Operativo de Acción" (POA) de cada entidad pública.

*Evaluación objetiva:* Basada en los controles de la Oficina de Control Interno o de Planeación, se pueden determinar claramente si se han cumplido o no los objetivos marcados.

*Estructura de los compromisos institucionales:*

- Objetivos por cumplir: los definidos en el POA.
- Compromisos institucionales: se concretan por los Proyectos recogidos en el POA.
- El valor de cada compromiso es transcripción del peso de cada Proyecto en el POA.
- Los resultados esperados reflejarán asimismo los del POA.
- La fecha de entrega será la fijada en el POA para cada Proyecto.
- Los indicadores se extraerán de los fijados en el POA para cada Proyecto.
- Evaluación de los compromisos institucionales: serán los que en relación a cada Proyecto lleve a cabo por la Oficina de Control Interno.

*Evaluación cuantitativa:* Dado que se trata de un sistema de evaluación objetiva es perfectamente factible realizar una evaluación de los resultados de un modo cuantitativo, ya sea a partir de un modelo "porcentual" (hasta el 100%), tal como se hace en la evaluación del desempeño para empleados públicos, o ya sea a partir de una escala de puntos de 1 a 5 que vaya de menor a mayor.

*Observaciones:* Cuando haya un gran número de actividades relacionadas en el POA, no se trasladarán a la casilla de compromisos institucionales pero si, como mínimo, se *dejará constancia en este apartado de la evaluación final de cada Proyecto y, sobre todo, de la evaluación final de la unidad*, puesto que este es un elemento clave para examinar después si hay una adecuación entre la evaluación institucional, la gerencial y la del personal. La nota común es que debe existir finalmente una *coherencia* entre todas esas evaluaciones.

### b. **Compromisos contingentes o adicionales.**

*Concepto:* Se recogen en este apartado todas aquellas funciones o tareas no permanentes, aunque en algunos casos (según el tipo de puesto gerencial y el estilo de dirección en cada organización concreta) pueden requerir buena parte del tiempo de trabajo del gerente público. Esto último se produce en los puestos gerenciales de primer nivel.

*Evaluación "subjetiva":* basada principalmente en las percepciones que el evaluador recibe de cómo lleva a cabo su trabajo el gerente público (que no se olvide, es su subordinado).

*Estructura de los compromisos adicionales:*

Se trata de compromisos "orientativos" que cada entidad deberá adecuar en función del tipo de empleos gerenciales, previendo todos, limitando algunos o incorporando otros nuevos. Una relación de tales compromisos adicionales sería la siguiente: