

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERARQUICO JAIME ALBERTO VARGAS MARTULANADA Y EL GERENTE PUBLICO HECTOR HUGO RAMIREZ HOLGUIN

En la ciudad de Envigado, a los 30 días del mes de Marzo de 2014, se reúnen Jaime Alberto Vargas Marulanda, titular del cargo de Vicerrector Administrativo y Financiero, en adelante superior jerárquico, y v Héctor Hugo Ramírez Holguín Jefe Oficina titular del cargo de la Oficina Financiera - Contador, 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 área Financiera - Contabilidad (oficina), 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 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.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión 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.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN para la presente vigencia.

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

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

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

FORMATO ACUERDO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Entidad: Institución Universitaria de Envigado

Fecha 30/03/2014

Objetivo de la Dependencia:
Administrar los recursos financieros de la Institución, realizando el registro, control y seguimiento de su ejecución, con el fin recaudar las deudas a favor y de cancelar las obligaciones adquiridas por la Institución.

Concertación de Compromisos					Evaluación de compromisos					
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	
POA-PLAN DE ACCIÓN,		Preparación y presentación de los estados financieros con sus respectivos análisis	15 primeros días de cada me	Endeudamiento, Estados financieros colgados en la pagina						
SGI		Trimestralmente presentación a CGN de la información contable, cumplimiento con todos los procesos contables	30 abril, 30 julio, 31 oct y 30 enero	De acuerdo a las fechas estipuladas						
		Presentación de la retención en la fuente, industria y comercio adulto mayor		En las fechas establecidas						
		Presentación de los medios magnéticos		Al vencimiento						

Compromisos	Resultados Esperados	Fecha	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Institución	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	30/04/2014 29/08/2014 12/12/2014			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	30/04/2014 29/08/2014 12/12/2014			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la Institución	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la Institución.	30/04/2014 29/08/2014 12/12/2014			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la Institución	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio del Sistema de gestión Integral.	30/04/2014 29/08/2014 12/12/2014			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la Institución.	Resolver diligentemente las no conformidades producidas en la Institución.	30/04/2014 29/08/2014 12/12/2014			

FASE DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO: Fecha: Abril

SEGUIMIENTO: Fecha: Agosto

SEGUIMIENTO: Fecha: Diciembre

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL				
ÁMBITOS DE COMPROMISO	Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
		No se detectan	Se detectan	Son Imprescindible
Guiar, 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.	X		
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.	X		
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.	X		
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 organizaciones presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		X	
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:

La necesidad de capacitación del Área contable y tributaria (no se ofrece por parte de la U.E. de manera adecuada) se compromete el Dr. Hector a solicitarla a la oficina de Gestión Humana en su debido momento.

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 En la Casilla "Observaciones" se relacionan las necesidades de capacitación detectadas.

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público