



**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO, Y EL GERENTE PÚBLICO CARLOS JAVIER RODRIGUEZ ORDOÑEZ**

En la ciudad de Bogotá Distrito Capital, a los 29 días de ABRIL de 2016, se reúnen CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO titular del cargo DIRECTORA GENERAL, en adelante Superior Jerárquico y CARLOS JAVIER RODRIGUEZ ORDOÑEZ titular del cargo SECRETARIO GENERAL, 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 SECRETARIA GENERAL, 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, 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.

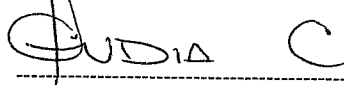
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte 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 la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno o quién haga sus veces.

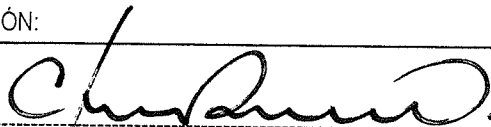
SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de OCHO meses, desde el 1 de MAYO de 2016 hasta el 31 de DICIEMBRE de 2016.

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  
CONCERTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION  
ACUERDO DE GESTIÓN**

ENTIDAD:	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	29 DE ABRIL DE 2016

Concertación de compromisos					Evaluación Final de compromisos
Compromisos Institucionales	Ponderación	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
1. Establecer las políticas, planes y programas de administración de personal, bienestar social e incentivos, capacitación y desarrollo del talento humano de la entidad	30%	1. Diseñar e implementar los planes y programas orientados al desarrollo de competencias, implementación de estímulos y administración de personal, lo mismo que realizar su respectivo seguimiento.	1. 30 de noviembre de 2016. 2. 31 de diciembre de 2016.	1. Plan de formación y capacitación institucional formulado y ejecutado, con su seguimiento. 2. Plan de bienestar y estímulos formulado y ejecutado, con su seguimiento.	73%
2. Contribuir con la oportuna y adecuada gestión institucional, a partir de la generación del manual de funciones adecuado a la Entidad y la estructuración de un esquema de evaluación de desempeño para los servidores públicos provisionales	30%	1. Contar con un manual de funciones debidamente estructurado y una herramienta de evaluación de desempeño apropiada para medir el desempeño de los servidores públicos provisionales	1. 30 de julio de 2016 2. 30 de julio de 2016	1. Manual de funciones adoptado por Resolución y notificado a los servidores públicos. 2. Herramienta de evaluación de desempeño socializada y su aplicación para evaluación en segundo semestre de 2016	80%
3. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la entidad.	20%	1. Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	1. 31 de diciembre de 2016.	1. Alcanzar una ejecución del 90% en los recursos de funcionamiento de la entidad.	100%
4. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad.	20%	1. Diseñar los subsistemas del SIG que le corresponden a la Secretaría General (Gestión Ambiental, Programa de Gestión Documental y Seguridad y Salud en el trabajo). 2. Realizar el levantamiento de procesos y/o procedimientos que le corresponden a la Secretaría General	1. 31 de diciembre de 2016. 2. 31 de diciembre de 2016. 3. 31 de diciembre de 2016. 4. 31 de diciembre de 2016. 5. 31 de diciembre de 2016. 6. 31 de diciembre de 2016.	1. Diseño, implementar y seguimiento del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 2. Diseño, implementación y seguimiento del Subsistema Programa de Gestión Documental. 3. Diseño, implementación y seguimiento del Subsistema de Gestión Ambiental. 4. Documentación y oficialización de los procedimientos pendientes al proceso de Talento Humano 5. Documentación y oficialización de los procedimientos del proceso de Adquisiciones en relación a temas contractuales (debido a la entrada en vigencia del Secop II). 6. Caracterización, documentación y oficialización del proceso de Gestión de Administración de Bienes y Servicios, así como de sus	100% 82%



				procedimientos, instructivos y formados e implementarlos.
--	--	--	--	---

Seguimiento de compromisos institucionales			
Compromisos Institucionales	Primer Seguimiento % cumplimiento	Segundo Seguimiento % cumplimiento	Tercer Seguimiento % cumplimiento
	1. Establecer las políticas, planes y programas de administración de personal, bienestar social e incentivos, capacitación y desarrollo del talento humano de la entidad	30%	60%
2. Contribuir con la oportuna y adecuada gestión institucional, a partir de la generación del manual de funciones adecuado a la Entidad y la estructuración de un esquema de evaluación de desempeño para los servidores públicos provisionales	55%	65%	80%
3. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la entidad.	63%	82%	100%
4. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad.	71%	87%	100%
FIRMA SUPERIOR JERARQUICO <i>[Firma]</i> FIRMA GERENTE PUBLICO <i>[Firma]</i>			

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.	31 de Diciembre de 2016	X		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o encargo que revierta en una mejora organizativa.	31 de Diciembre de 2016	X		
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.	31 de Diciembre de 2016	X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31 de Diciembre de 2016	X		
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la Entidad.	31 de Diciembre de 2016	X		

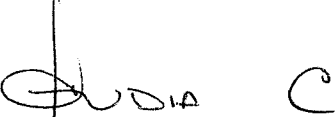
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.	X		
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.	X		
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.	X		




Dirección y de Desarrollo 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>	X		
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.	X		

**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 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.

  
 CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO  
 Superior Jerárquico

  
 CARLOS JAVIER RODRIGUEZ ORDOÑEZ  
 Gerente Público



**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO, Y EL GERENTE PÚBLICO MAURICIO RAMIREZ ESPITIA**

En la ciudad de Bogotá Distrito Capital, a los 29 días de ABRIL de 2016, se reúnen **CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO** titular del cargo **DIRECTORA GENERAL**, en adelante Superior Jerárquico y **MAURICIO RAMIREZ ESPITIA** titular del cargo **SUBDIRECTOR TECNICO**, 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 SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA, 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, 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.

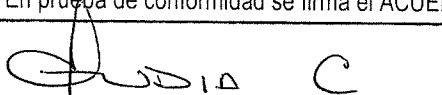
**QUINTA:** El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por 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 la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

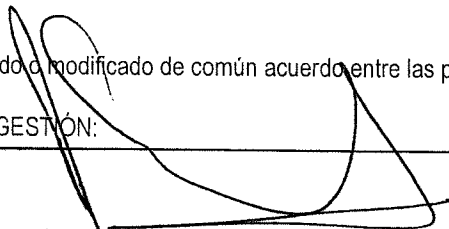
**SÉPTIMA:** Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de OCHO meses, desde el 1 de MAYO de 2016 hasta el 31 de DICIEMBRE de 2016.

**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  
CONCERTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION  
ACUERDO DE GESTIÓN**

ENTIDAD:	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	29 DE ABRIL DE 2016

<b>Objetivos:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de metas del plan de acción de la vigencia.</li> <li>• Evaluar las competencias del nivel gerencial.</li> </ul>					
Concertación de compromisos					Evaluación Final de compromisos
Compromisos Institucionales	Ponderación	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
1. Nuevos desarrollos SISE	20%	1. Fase III SISE nuevos desarrollos definidos por las Subdirecciones. 2. Integración con CIPRES para Registro de Prestadores e informe estadístico. 3. Formulario de encuestas de brechas para análisis de información y definición de estrategias 4. Integración con la ruta de emprendimiento del PNUR	30/11/2016	1. Nuevas funcionalidades implementadas. 2. Funcionalidad integración con CIPRES implementada 3. Encuesta de brechas implementadas en SISE 4. Ruta de emprendimiento del PNUR implementada en SISE.	100%
2. Integración de CIPRES	20%	1. CIPRES Fase II - Nuevos desarrollos definidos por las Subdirecciones. 2. Integración con otros Subsistemas.	30/11/2016	1. Asistencia previa 2. Solicitud 3. Asistencia Técnica 4. Monitoreo 5. Integración con el sistema de gestión documental	81%
3. Implementación Gobierno en Línea de acuerdo a la normatividad y porcentajes de avance exigidos por la ley.	15%	1. Contratar e implementar las modificaciones en contenido y procesos para cumplimiento de Gobierno en Línea.	30/11/2016	1. Aplicación normatividad gobierno en línea	100%
4. Desarrollar, soportar, licenciar y mantener el APP del SPE para iOS y Android	20%	1. Desarrollar y publicar una APP del SPE para Oferentes y Demandantes. (Buscador de vacantes, Puntos de información, Centros de Empleo, Contacto).	30/06/2016	1. APP Operativa en producción, mercado iOS y Android	100%
5. Implementar y mantener la infraestructura de HW requerida para alojar los sistemas de información diferentes al SISE, incluyendo el almacenamiento de datos.	20%	1. Contratar la Infraestructura de Hardware requerida para los Sistemas de Información diferentes al SISE como: Cipres. Sitios WEB Vacantes Micrositio Observatorio	31/12/2016	1. Infraestructura en la nube contratada y operando	100%
6. Documentación y oficialización de procesos y procedimientos del área	5%	1. Elaborar toda la documentación requerida desde el Proceso que lidera la dependencia.	30/07/2016	1. Caracterización de proceso oficializado. 2. Procedimientos oficializados. 3. Mapa de riesgos oficializados. 4. Documentación oficializada (formatos, instructivos, etc.)	100%



Seguimiento de compromisos institucionales			
Compromisos Institucionales	Primer Seguimiento	Segundo Seguimiento	Tercer Seguimiento %
	% cumplimiento	% cumplimiento	cumplimiento
1. Nuevos desarrollos SISE	12,5%	17,5%	100%
2. Integración de CIPRES	24%	74%	81%
3. Implementación Gobierno en Línea de acuerdo a la normatividad y porcentajes de avance exigidos por la ley.	22%	40,5%	100%
4. Desarrollar, soportar, licenciar y mantener el APP del SPE para iOS y Android	50%	100%	100%
5. Implementar y mantener la infraestructura de HW requerida para alojar los sistemas de información diferentes al SISE, incluyendo el almacenamiento de datos.	100%	100%	100%
6. Documentación y oficialización de procesos y procedimientos del área	77,5%	92,5%	100%

FIRMA SUPERIOR JERARQUICO			
FIRMA GERENTE PUBLICO			

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.	31 de Diciembre de 2016	X		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o encargo que revierta en una mejora organizativa.	31 de Diciembre de 2016	X		
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.	31 de Diciembre de 2016	X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31 de Diciembre de 2016	X		
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la Entidad.	31 de Diciembre de 2016	X		

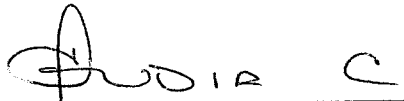
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.	X		
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.	X		
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.	X		
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la	- 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.		X	

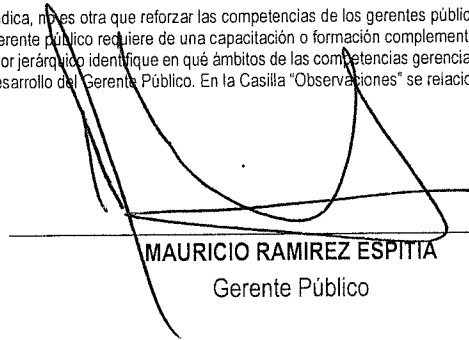


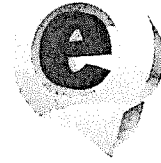
	calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.			
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.	X		

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 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.

  
 CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO  
 Superior Jerárquico

  
 MAURICIO RAMIREZ ESPITIA  
 Gerente Público



**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO, Y EL GERENTE PÚBLICO NATALIA MICHEL VALENCIA NAVARRO**

En la ciudad de Bogotá Distrito Capital, a los 3 días de **NOVIEMBRE** de 2016, se reúnen **CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO** titular del cargo **DIRECTORA GENERAL**, en adelante Superior Jerárquico y **NATALIA MICHEL VALENCIA NAVARRO** titular del cargo **SUBDIRECTOR TECNICO**, 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 la **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**, 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, 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 la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno o quién haga sus veces.

**SÉPTIMA:** Las partes suscriben el presente **ACUERDO DE GESTIÓN** por un periodo de **DOS** meses, desde el 3 de **NOVIEMBRE** de 2016 hasta el 31 de **DICIEMBRE** de 2016.

**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  
CONCERTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION  
ACUERDO DE GESTIÓN**

ENTIDAD:	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	03 DE NOVIEMBRE DE 2016

Concertación de compromisos					Evaluación Final de compromisos
Compromisos Institucionales	Ponderación	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
1. Fortalecimiento de los servicios de la Red de Prestadores del SPE a través de asistencia técnica	25%	1. Realizar la Asistencia Técnica para fortalecer la gestión de los servicios que presta la Red del SPE, con enfoque de articulación de servicios. 2. Asesorar la formulación de proyectos de viabilidad y la evaluación de los mismos, en el proceso de autorización y renovación de los prestadores 3. Diseñar el modelo de Asistencia Técnica para las bolsas de empleo y prestadores privados.	1. 31 de diciembre de 2016. 2. 31 de diciembre de 2016. 3. 31 de diciembre de 2016. 4. 31 de diciembre de 2016. 5. 31 de diciembre de 2016.	1. Asistencia Técnica a la Red de Prestadores Públicos, a través del acompañamiento y asesoría permanente a sus centros de empleo por medios presenciales y virtuales. 2. Herramientas de planeación estratégica transferidas a los prestadores públicos del SPE, con plan de acción de acciones y metas para cada una de estas agencias de gestión y colocación de empleo. 3. Espacios de concertación (Mesas Técnicas, encuentros regionales, Feria de Empleo Nacional, otros) con Entes Territoriales, Cajas de Compensación Familiar y actores claves regionales. 4. Asesorar a los interesados en autorizarse como prestadores de la Red del SPE, en lo relacionado con la formulación del proyecto de viabilidad, y en la evaluación de los proyectos de viabilidad presentados. 5. Modelo de asistencia técnica para privados (Grandes Agencias y Fundaciones) y bolsas de empleo.	95%
2. Implementación de Servicios y mecanismos para la inclusión y el cierre de brechas de la población	20%	1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a programas para la inclusión y el cierre de brechas de poblaciones que se prioricen, permitiéndoles contar con mayores oportunidades de empleabilidad y de emprendimiento.	1. 31 de diciembre de 2016. 2. 30 de noviembre de 2016. 3. 30 de diciembre de 2016. 4. 30 de diciembre de 2016.	1. Modelo de emprendimiento de impacto en poblaciones con barreras al acceso a la empleabilidad y la generación de ingresos. 2. Diseño e implementación de nuevos programas para la inclusión (certificación de competencias, otros) de poblaciones priorizadas. 3. Diseño e implementación de nuevos servicios virtuales que le permitan a los oferentes cerrar sus brechas y acceder a mayores oportunidades laborales y de emprendimiento. 4. Seguimiento y monitoreo a la implementación de programas especiales.	77%

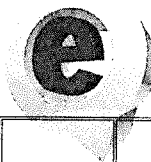


<p>3. Promover el uso del servicio público de empleo a través de iniciativas que pongan la oferta de servicios a disposición de sus usuarios (buscadores de empleo y empleadores)</p>	<p>20%</p>	<p>1. Gestionar, implementar y realizar seguimiento a alianzas, proyectos e iniciativas con empresarios, gremios, cámaras de comercio y otros actores. 2. Realizar eventos (ferias de empleo, Feria Nacional de Empleo, Feria Virtual Nacional, actividades colectivas, otros) dirigido al cierre de brechas de buscadores de empleo con actores locales y el mercado laboral. 3. Realizar foros, conversatorios y desayunos de trabajo con empresarios de diferentes sectores de la economía para promover los servicios de los centros de empleo.</p>	<p>1. 30 de diciembre de 2016. 2. 31 de diciembre de 2016. 3. 30 de diciembre de 2016. 4. 30 de diciembre de 2016. 5. 30 de noviembre de 2016. 6. 30 de noviembre de 2016.</p>	<p>1. Diseñar la estrategia de promoción con empresarios, gremios y cámaras de comercio. 2. Generación de contenidos para la promoción del servicio público de empleo (ABC y materiales didácticos) (Portafolio de Servicios de la Unidad). 3. Mesas de trabajo para el fortalecimiento de la red de prestadores del SPE, en el marco del desarrollo de proyectos estratégicos (alta demanda laboral). 4. Implementar los 19 acuerdos de entendimiento definidos en 2015. 5. Eventos para el cierre de brechas con buscadores de empleo y con empleadores. 6. Eventos para promover el SPE con empresarios.</p> <p>75%</p>
<p>4. Territorios con capacidad de gestión y sostenibilidad del Servicio Público de Empleo</p>	<p>10%</p>	<p>1. Fortalecer la prestación del servicio público de empleo a través de estrategias regionales.</p>	<p>1. 30 de diciembre de 2016. 2. 31 de diciembre de 2016.</p>	<p>1. Fortalecer las experiencias metropolitanas de AMB y AMVA, con el objetivo principal de garantizar sostenibilidad de los centros de empleo en estos territorios (hechos metropolitanos, incorporación de SPE en planes de desarrollo, trabajo en red). 2. Gestionar la incorporación del SPE en los planes de desarrollo (2016-2019) de entes territoriales autorizados actualmente y de los que se prioricen en 2016.</p> <p>100%</p>
<p>5. Espacios virtuales de apropiación de conocimientos para la mejor gestión del SPE</p>	<p>20%</p>	<p>1. Diseñar e implementar los contenidos de las herramientas de fortalecimiento de los servicios (Planeación Estratégica, Orientación Ocupacional, Gestión Empresarial e Intermediación) en la Comunidad Virtual como Rutas de Capacitación.</p>	<p>1. 30 de diciembre de 2016. 2. 30 de noviembre de 2016.</p>	<p>1. Diseñar las rutas de capacitación de acuerdo con los contenidos de las herramientas de Gestión Empresarial e Intermediación, a través de la comunidad virtual. 2. Realizar la socialización de las Rutas de Capacitación a través de los canales de la Comunidad Virtual (Streamings, foros, etc.).</p> <p>55%</p>
<p>6. Documentación y oficialización de procesos y procedimientos del área</p>	<p>5%</p>	<p>1. Elaborar toda la documentación requerida desde el Proceso que lidera la dependencia.</p>	<p>1. 31 de diciembre de 2016</p>	<p>1. Caracterización de proceso oficializado. 2. Procedimientos oficializados. 3. Mapa de riesgos oficializados. 4. Documentación oficializada (formatos, instructivos, etc.)</p> <p>100%</p>

Seguimiento de compromisos institucionales			
Compromisos Institucionales	Primer Seguimiento	Segundo Seguimiento	Tercer Seguimiento %
	% cumplimiento	% cumplimiento	cumplimiento
1. Fortalecimiento de los servicios de la Red de Prestadores del SPE a través de asistencia técnica	N_A	N_A	95%
2. Implementación de Servicios y mecanismos para la inclusión y el cierre de brechas de la población	N_A	N_A	77%
3. Promover el uso del servicio público de empleo a través de iniciativas que pongan la oferta de servicios a disposición de sus usuarios (buscadores de empleo y empleadores)	N_A	N_A	75%
4. Territorios con capacidad de gestión y sostenibilidad del Servicio Público de Empleo	N_A	N_A	100%
5. Espacios virtuales de apropiación de conocimientos para la mejor gestión del SPE	N_A	N_A	55%
6. Documentación y oficialización de procesos y procedimientos del área	N_A	N_A	100%
<b>FIRMA SUPERIOR JERARQUICO</b>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
<b>FIRMA GERENTE PUBLICO</b>			

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.	31 de Diciembre de 2016			X
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o encargo que revierta en una mejora organizativa.	31 de Diciembre de 2016			X
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.	31 de Diciembre de 2016			X
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31 de Diciembre de 2016			X
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la Entidad.	31 de Diciembre de 2016			X

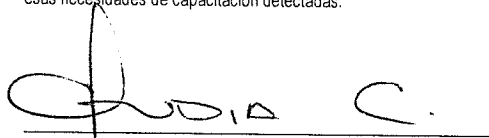
COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.		X	
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.		X	
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.		X	
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales	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.		X	

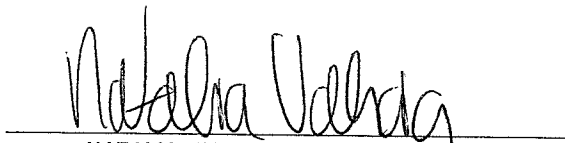


	con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad.</p> <p>Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.</p>			
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.		X	

**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 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.

  
 CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO  
 Superior Jerárquico

  
 NATALIA MICHEL VALENCIA NAVARRO  
 Gerente Público



**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO, Y EL GERENTE PÚBLICO EDUARD AUGUSTO ARIAS LEON**

En la ciudad de Bogotá Distrito Capital, a los 29 días de ABRIL de 2016, se reúnen **CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO** titular del cargo **DIRECTORA GENERAL**, en adelante Superior Jerárquico y **EDUARD AUGUSTO ARIAS LEON** titular del cargo **SUBDIRECTOR TECNICO**, 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 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO, 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, 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.

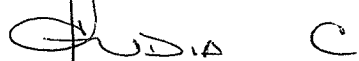
**QUINTA:** El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por 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 la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno o quién haga sus veces.

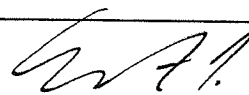
**SÉPTIMA:** Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de OCHO meses, desde el 1 de MAYO de 2016 hasta el 31 de DICIEMBRE de 2016.

**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  
CONCERTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION  
ACUERDO DE GESTIÓN**

ENTIDAD:	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	29 DE ABRIL DE 2016

Concertación de compromisos					Evaluación Final de compromisos
Compromisos Institucionales	Ponderación	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
1. Diseñar e implementar el Observatorio del Servicio Público de Empleo	20%	1. Desarrollo final del diseño conceptual del OSPE. 2. Propuesta de micrositio para el OSPE. 3. Propuesta de evaluaciones, estudios, boletines e indicadores que realizará el OSPE.	1. 30 de abril de 2016. 2. 31 de mayo de 2016. 3. 31 de diciembre de 2016.	1. Diseño e implementación del OSPE. 2. Micrositio para el Observatorio. 3. Boletines y anexos estadísticos de mercado laboral. 4. Evaluaciones (Capacitación para el trabajo - FOSFEC, Bolsas de Empleo Universidades, Agencias de CCF, Entes Territoriales). 5. Estudios (satisfacción de los usuarios del SPE, percepción empresarios, índice de oferta, índice de gestión prestadores, índice de percepción de demanda laboral, análisis de brechas y potencialidades, diseño metodológico de Vacantes).	96%
2. Fortalecer el proceso de autorización y renovación de prestadores del Servicio Público de Empleo.	20%	1. Autorización a prestadores del Servicio Público de Empleo 2. Ajustes al proceso interno para las solicitudes de autorizaciones y renovaciones. 3. Promoción de la autorización de potenciales prestadores, principalmente bolsas de empleo de IES y prestadores privados.	1. 31 de diciembre de 2016. 2. 30 de agosto de 2016. 3. 30 de abril de 2016.	1. Asesorías y acompañamiento a los prestadores en sus procesos de autorización. 2. Proyectos de viabilidad evaluados para solicitudes de autorización, renovación y realizar visitas para verificar requisitos en el marco de las autorizaciones. 3. Resoluciones para la autorización y renovación a prestadores del SPE. 4. Migrar la información de autorización y registro de los prestadores al CIPRES y ajustar el proceso de autorizaciones con este nuevo sistema. 5. Portafolio de servicios de la Unidad para los potenciales prestadores del SPE.	100%
3. Posicionar la Estrategia de Atención Diferencial a Víctimas del Conflicto Armado	20%	1. Generación de acuerdos y pactos con empresarios para la contratación de víctimas del conflicto armado. 2. Diseño e implementación del modelo de compra de servicios	1. 1 de diciembre de 2016. 2. 30 de abril de 2016.	1. Espacios de socialización de la estrategia a empresarios para la contratación de población víctima del conflicto armado. 2. Esquema de seguimiento para los beneficiarios del	98%



		<p>con un enfoque de ruta de empleabilidad.</p> <p>3. Integración del Registro Único de Víctimas - RUV - al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo - SISE.</p> <p>4. Generación/fortalecimiento de capacidades en los Centros de Empleo del SPE para la atención a población víctima del conflicto armado.</p> <p>5. Identificación y generación de mecanismos para la superación de barreras que impiden a las Víctimas del Conflicto Armado el acceso al empleo.</p>	<p>3. 30 de abril de 2016.</p> <p>4. 30 de junio de 2016.</p> <p>5. 30 de agosto de 2016.</p>	<p>modelo de compra de servicios/</p> <p>3. Definir con la UARIV el esquema de integración y migración de la información de la población víctima del conflicto armado registrada en el RUV al SISE.</p> <p>4. Capacitaciones para el fortalecimiento de Prestadores del Servicio Público de Empleo en la atención a población víctima del conflicto armado.</p> <p>5. Componente de cierre de brechas y fortalecimiento de capacidades del Fondo Concursable para la población víctima del conflicto armado.</p>	
<p>4. Diseñar y establecer estrategias para fomentar la inserción laboral, en condiciones de equidad, de poblaciones de difícil colocación.</p>	20%	<p>1. Identificación de principales brechas de grupos de difícil colocación.</p> <p>2. Implementación de un Fondo de Cierre de Brechas y Fortalecimiento de Capacidades para la superación de barreras que impiden a algunos grupos poblacionales el acceso al empleo.</p> <p>3. Transferencia de conocimientos a los Prestadores del SPE en el marco del Modelo Pacto Productividad.</p> <p>4. Generación del Pacto por la Empleabilidad de las Mujeres.</p>	<p>1. 30 de junio de 2016.</p> <p>2. 31 de julio de 2016.</p> <p>3. 30 de abril de 2016.</p> <p>4. 30 de junio de 2016.</p>	<p>1. Documento diagnóstico sobre brechas de inserción laboral para grupos poblacionales de difícil inserción laboral.</p> <p>2. Diseñar bolsa de Cierre de Brechas y Fortalecimiento de Capacidades y generar proceso contractual</p> <p>3. Promocionar con los prestadores el diseño de proyectos para participar en el Fondo de Cierre de Brechas y Fortalecimiento de Capacidades.</p> <p>4. Implementar, seguimiento y monitoreo de la bolsa de Cierre de Brechas y Fortalecimiento de Capacidades.</p> <p>5. Fortalecer mediante capacitaciones, pasantías y asistencia técnica la estrategia de Atención a Población con Discapacidad en los Centros de Empleo.</p> <p>6. Convenio o acuerdo de entendimiento con entidades/organismos aliados para el desarrollo e implementación de la estrategia de empleabilidad de las mujeres.</p>	86%
<p>5. Garantizar la calidad en la prestación del servicio por parte de los prestadores del SPE.</p>	15%	<p>1. Implementación de la Norma Técnica de Calidad para la prestación de los servicios de gestión y colocación.</p> <p>2. Verificación del cumplimiento de estándares de calidad.</p> <p>3. Medición de la satisfacción de los usuarios del SPE por parte de la Unidad del SPE</p> <p>4. Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes de los usuarios del SPE.</p> <p>5. Acompañamiento a Prestadores para asegurar la calidad en la prestación del servicio especialmente en Bolsas de Empleo de IES y privados no lucrativos.</p>	<p>1. 30 de abril de 2016.</p> <p>2. 31 de octubre de 2016.</p> <p>3. 30 de abril de 2016.</p> <p>4. 31 de diciembre de 2016.</p> <p>5. 31 de diciembre de 2016.</p>	<p>1. Socializar y promocionar la Norma Técnica de Calidad para garantizar un mínimo de 20 Prestadores certificados.</p> <p>2. Seguimiento a contrato con firma para la auditoría de prestadores del SPE.</p> <p>3. Diseñar metodología para la medición de satisfacción del usuario desde la Unidad del SPE.</p> <p>4. Análisis y seguimiento a las PQRS presentadas por los usuarios del SPE presentadas en los distintos canales de atención.</p> <p>5. Plan de trabajo con bolsas de empleo de IES (Instituciones de Educación Superior) y prestadores privados no lucrativos para mejorar la calidad en la prestación de sus</p>	95%

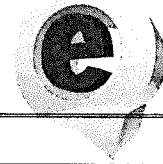


				servicios de gestión y colocación.	
6. Documentación y oficialización de procesos y procedimientos del área	5%	1. Elaborar toda la documentación requerida desde el Proceso que lidera la dependencia.	30 de julio de 2016	1. Caracterización de proceso oficializado. 2. Procedimientos oficializados. 3. Mapa de riesgos oficializados. 4. Documentación oficializada (formatos, instructivos, etc.)	100%

Seguimiento de compromisos institucionales						
Compromisos Institucionales	Primer Seguimiento % cumplimiento		Segundo Seguimiento % cumplimiento		Tercer Seguimiento % cumplimiento	
	1. Diseñar e implementar el Observatorio del Servicio Público de Empleo	60%		80%		96%
2. Fortalecer el proceso de autorización y renovación de prestadores del Servicio Público de Empleo.	62%		83%		100%	
3. Posicionar la Estrategia de Atención Diferencial a Víctimas del Conflicto Armado	60%		85%		98%	
4. Diseñar y establecer estrategias para fomentar la inserción laboral, en condiciones de equidad, de poblaciones de difícil colocación.	60%		75%		86%	
5. Garantizar la calidad en la prestación del servicio por parte de los prestadores del SPE.	53%		78%		95%	
6. Documentación y oficialización de procesos y procedimientos del área	19%		38%		100%	

FIRMA SUPERIOR JERARQUICO			
FIRMA GERENTE PUBLICO			

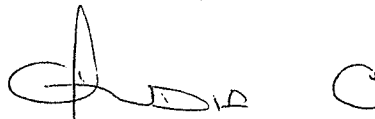
Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31 de Diciembre de 2016	X		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o encargo que revierta en una mejora organizativa.	31 de Diciembre de 2016	X		
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.	31 de Diciembre de 2016	X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31 de Diciembre de 2016	X		
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la Entidad.	31 de Diciembre de 2016	X		

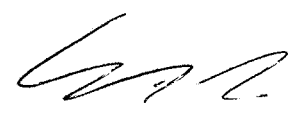


COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.	X		
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.	X		
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.	X		
Dirección y Desarrollo 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>	X		
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.	X		

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 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.

  
 CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO  
 Superior Jerárquico

  
 EDUARD AUGUSTO ARIAS LEON  
 Gerente Público

