

DECRETOS DE 2013

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 334 (Julio 30 de 2013)

“Por medio del cual se establecen disposiciones relacionadas con los Acuerdos de Gestión que deben suscribir los/as Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, en las entidades y organismos distritales.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 1°, 3°, 6°, 8° y 20 del artículo 38, el artículo 39, y el artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993; los artículos 18 del Acuerdo 257 de 2006, y 8° de la Ley 1474 de 2011, y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 3° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, atribuye como función del Alcalde Mayor, dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones a cargo del Distrito Capital.

Que conforme con el numeral 6° del artículo 38 y el artículo 55 ídem, el Alcalde Mayor puede distribuir los negocios entre las Secretarías, los Departamentos Administrativos y las entidades descentralizadas, con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativas.

Que según los numerales 8° y 20 del citado artículo 38 ídem, es atribución del Alcalde Mayor nombrar y remover libremente otros agentes suyos, así como velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores distritales, y cumplir las demás funciones que le asignen las disposiciones vigentes.

Que de acuerdo con el artículo 39 del Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C., es obligación del Alcalde Mayor dictar normas para garantizar la vigencia, entre otros, de los principios de moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad, descentralización, delegación y desconcentración en el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Distrito.

Que el Alcalde Mayor es el jefe de la Administración Distrital, y ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades creadas por el Concejo de Bogotá, D.C.

Que el artículo 18 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, establece que el/la Alcalde/sa Mayor puede asignar o distribuir negocios y funciones entre organismos y entidades distritales, teniendo en cuenta una relación directa con el objeto y funciones generales del respectivo organismo o entidad distrital.

Que el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011 modificó el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, indicando que para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, la designación en las entidades territoriales del/la jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, se hará por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad territorial, que dicho funcionario/a será de libre nombramiento y remoción, y que su designación lo será por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

Que el párrafo 2° ídem estableció que: *“El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente”.*

Que el artículo 5° de la Ley 909 de 2004, al establecer los empleos de los organismos y entidades regulados por dicha ley, en el numeral 2° ídem, clasificó los de libre nombramiento y remoción, y en su literal a) incluyó

los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, indicando que en la Administración Central y en los órganos de control del Nivel Territorial, así como en la Administración Descentralizada del nivel territorial, se encuentra el empleo de Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el artículo 47 ibídem, establece que los cargos que conlleven el ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, son empleos de carácter gerencial; que los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción; que la gerencia pública comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos a los cuales se les aplica la Ley 909 de 2004; y que dichos empleos comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.

Que los numerales 5° y 6° del artículo 48 ibídem, señalan que los gerentes públicos están sujetos a la responsabilidad de la gestión, lo que significa que su desempeño será valorado de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia, y que todos los puestos gerenciales estarán sujetos a un sistema de evaluación de la gestión que se establecerá reglamentariamente.

Que el artículo 50 de la Ley 909 de 2004 determinó que una vez nombrado el gerente público, de manera concertada con su superior jerárquico, determinará los objetivos a cumplir, y que el acuerdo de gestión concretará los compromisos adoptados por el gerente público con su superior y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, identificando en dicho acuerdo los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores.

Que la misma disposición señaló que el acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de acabar el ejercicio, según el grado de cumplimiento de los objetivos, evaluación que se hará por escrito, dejando constancia del grado de cumplimiento de tales objetivos.

Que el Decreto Ley 1227 de 2005 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”, dispuso en su artículo 102 que la evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

Que el artículo 105 ídem estableció que: “Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en

el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes. (...)”.

Que a su vez, el artículo 106 ibídem determinó que: “En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo. (...)”.

Que el artículo 107 ejusdem indicó que: “los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.”

Que según los literales a), b), c) y d) del artículo 3° de la Ley 87 de 1993, son características del Control Interno las siguientes:

“a. El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;

b. Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización;

c. En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad;

d. La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo;”

Que de acuerdo con los artículos 6° 8° ídem, el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, es responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente, quien deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias

de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 343 de la Constitución Nacional y las demás disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 322 de la Constitución Política establece que, el régimen político, fiscal y administrativo de Bogotá, Distrito Capital, será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios.

Que el artículo 2° del Decreto Ley 1421 de 1993 consagra que el Distrito Capital, como entidad territorial, está sujeto al régimen político, administrativo y fiscal que para él establece expresamente la Constitución, el Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C., y las leyes especiales que para su organización y funcionamiento se dicten, y que en ausencia de las normas anteriores, se somete a las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los municipios.

Que el artículo 3° ídem señala que el Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C., tiene por objeto dotar al Distrito Capital de los instrumentos que le permitan cumplir las funciones y prestar los servicios a su cargo, y que sus disposiciones prevalecen sobre las normas legales de carácter general vigentes para las demás entidades territoriales.

Que el artículo 5° ídem, determina que el gobierno y la administración del Distrito Capital están a cargo, entre otros, de las entidades que el Concejo, a iniciativa del alcalde mayor, cree y organice.

Que los numerales 8° y 9° del artículo 12 ejusdem, atribuyen al Concejo de Bogotá, D.C., por iniciativa del Alcalde Mayor, las funciones de determinar la estructura general de la administración central, las funciones básicas de sus entidades, crear, suprimir y fusionar establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales, y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

Que el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993 establece que el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., es el jefe del gobierno y de la administración distritales.

Que los numerales 1°, 3°, 6°, 8° y 20 del artículo 38 ídem, atribuyen al Alcalde Mayor las funciones de: hacer cumplir la Constitución y la ley; dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones; distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas; nombrar y remover libremente otros agentes suyos y a los demás funcionarios de la administración central, así como velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores distritales; y cumplir las demás funciones que le asignen las disposiciones vigentes.

Que según el artículo 39 ídem, compete al Alcalde Mayor dictar las normas reglamentarias que garanticen la vigencia, entre otros, de los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, descentralización, delegación y desconcentración en el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Distrito.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 54 ejusdem, la estructura administrativa del Distrito Capital comprende el sector central, el sector descentralizado, y el de las localidades. Así, el sector central está compuesto por las secretarías y los departamentos administrativos, mientras que el sector descentralizado lo integran los establecimientos públicos, las empresas industriales o comerciales, las sociedades de economía mixta y los entes universitarios autónomos.

Que mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Concejo de Bogotá, D.C., estableció la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital, normativa aplicable *“a todos los organismos y entidades Distritales que conforman los Sectores de Organización Central, Descentralizado y de las Localidades; a las servidoras y servidores públicos distritales; y, en lo pertinente, a los particulares que desempeñen funciones administrativas distritales.”*

Que el artículo 3° ídem, señaló que: *“La función administrativa distrital se desarrollará en consonancia con el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se llevará a cabo atendiendo los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la Administración Pública Distrital, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, efectividad, economía, celeridad y buena fe, así como a los principios de distribución de competencias, coordinación, concurrencia, subsidiaridad y complementariedad.”* (Subrayado fuera del texto).

Que los artículos 22 al 25 ídem, establecieron que las secretarías de despacho, los departamentos administrativos y las unidades administrativas especiales sin personería jurídica, son organismos del sector central del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, las cuales están bajo la dirección del/la respectivo/a secretario/a, y/o director/a, respectivamente.

Que de acuerdo con las disposiciones anteriores, la Administración del Distrito Capital está compuesta por las entidades del nivel central y descentralizado del Distrito Capital, las cuales gozan de autonomía administrativa para el ejercicio de las funciones que les han sido asignadas, sin perjuicio que la nominación de los titulares de tales entidades u organismos, radique en cabeza del Alcalde Mayor.

Que lo anterior guarda concordancia con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 489 de 1998, el cual consagra que los organismos y entidades administrativos deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, la ordenanza, el acuerdo o el reglamento ejecutivo.

Que debe tenerse en cuenta que, si bien el/la Alcalde/sa Mayor por virtud de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, es el/la encargado/a de designar en las entidades y organismos distritales, a los/as Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, dichas Unidades u Oficinas hacen parte de las estructuras administrativas de tales entidades y organismos distritales, y por lo tanto, su superior inmediato y/o funcional, para todos los fines, es el/la Secretario/a de Despacho, Director/a, Gerente o Jefe de la entidad u organismo distrital correspondiente.

Que de acuerdo con el literal a) del artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, es función de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., prestar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

Que el propósito del presente Decreto es dictar disposiciones encaminadas a la suscripción de los Acuerdos de Gestión entre los/as Jefes de las entidades y organismos distritales y los/as Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les asignan a dichas unidades o a los/as respectivos/as funcionarios/as designados/as como Jefes de tales Oficinas.

Que los Acuerdos de Gestión que deberán suscribir los/as Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, se constituyen en una herramienta eficiente de medición y de avance, así como en un mecanismo de seguimiento a la gestión, sin que en manera alguna se puedan tener como fundamento para una evaluación o calificación final de tales servidores/as, sino lo pretendido con tales Acuerdos de Gestión es propender por la obtención de resultados óptimos en la ejecución de los planes institucionales, y contribuir con el seguimiento a las acciones de las entidades y organismos distritales, a fin de encauzarlas a una cultura de mejoramiento continuo.

Que para la formulación del presente Decreto se tuvo en cuenta la Guía metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el mes de octubre del año 2012.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- El/la Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, dentro de los primeros cuatro (4) meses siguientes a su posesión, deberá suscribir un Acuerdo de Gestión con el/la Secretario/a de Despacho, Director/a, Gerente o Jefe de la entidad u organismo distrital, el cual se pactará para una vigencia anual, y en el que se determinarán los objetivos a cumplir, se concretarán los compromisos y se describirán los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, identificando los indicadores y los medios de verificación de estos últimos.

PARÁGRAFO 1°.- La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., revisará y socializará los siguientes anexos que hacen parte del presente Decreto: i) Formato de objetivos, concertación de compromisos y fases de seguimiento; ii) Instrumento para la formalización del Acuerdo de Gestión entre los/as jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, y el/la Secretario/a de Despacho, Director/a, Gerente o Jefe de la entidad u organismo distrital; iii) Instrucciones a seguir para el diligenciamiento del Formato Acuerdos de Gestión.

PARÁGRAFO 2°.- Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces en las entidades y organismos distritales, prestarán el apoyo que el/la Jefe de la entidad u organismo distrital requiera para la suscripción de los Acuerdos de Gestión, en cuya formulación podrán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, los planes operativos, estratégicos o de gestión anual de cada uno de ellos, así como los objetivos o propósitos de cada dependencia.

PARÁGRAFO 3.- Sin perjuicio de los Acuerdos de Gestión de que trata el presente artículo, el/la Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, podrá establecer con el/la Secretario/a de Despacho, Director/a, Gerente o Jefe de la entidad distrital, si así lo estiman pertinente, y en el marco de la autonomía administrativa de la que son titulares las entidades y organismos distritales, otros compromisos institucionales relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas por la normativa vigente a las Unidades o Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 2°.- En el Acuerdo de Gestión, el/la Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades y organismos distritales, establecerá el compromiso de presentar al/la Alcalde/sa Mayor por conducto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., los siguientes informes

sobre las evaluaciones y seguimiento de la entidad u organismo de la cual fue designado/a:

1. Relación de las causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de la entidad u organismo. Esta información será presentada bimestralmente.
2. Mapa de Riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los Planes de Gestión y los Proyectos de inversión, y que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo. Esta información será presentada cuatrimestralmente.
3. Resultados del avance de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. Esta información será presentada semestralmente.
4. Relación de los diferentes informes que haya presentado y publicado, en cumplimiento de sus funciones y sobre la ejecución del programa Anual de Auditorías. Esta información será presentada cuatrimestralmente.

PARÁGRAFO 1°.- Los informes de que trata el presente artículo deberán ser remitidos en medio físico y magnético a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente.

PARÁGRAFO 2°.- La Oficina de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., prestará el apoyo que el/la Alcalde/sa Mayor y/o el/la Secretario/a General requieran para la revisión, consolidación y demás efectos pertinentes relacionados con los informes previstos en el presente artículo.

Para este propósito, la Oficina de Control Interno de la Secretaría General, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la publicación del presente Decreto, elaborará una metodología para la estandarización de la elaboración y consolidación de los informes por entidad u organismo, y por sector, que deberán ser presentados al Despacho del/la Alcalde/sa Mayor. Dicha metodología será dada a conocer a las entidades y organismos distritales, mediante Circular que para el efecto expedirá la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3°.- Los/as Secretarios de Despacho, Directores/as, Gerentes o Jefes de las entidades y organismos distritales, realizarán la evaluación y seguimiento continuo de los Acuerdos de Gestión suscritos por los/as Jefes de Control Interno o quien haga sus veces, así como del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2° del presente Decreto.

PARÁGRAFO 1°.- Los resultados de la evaluación y seguimiento continuo deberán ser presentados al/la Alcalde/sa Mayor, por conducto del/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., así:

- a). Los correspondientes a los meses de enero a junio, dentro de los primeros diez (10) días del mes de julio siguiente.
- b). Los correspondientes a la respectiva vigencia, dentro de los primeros diez (10) días del mes de febrero siguiente.

PARÁGRAFO 2°.- Copia de los Acuerdos de Gestión y del consolidado de los resultados de que trata el párrafo anterior, deberá ser remitida a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin que formen parte de las historias laborales de los/as Jefes de las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, designados por el/la Alcalde/sa Mayor.

De igual forma, y para el mismo fin, se remitirá a la dependencia antes señalada, copia de las evaluaciones parciales y/o definitivas que se hagan de los Acuerdos de Gestión.

ARTÍCULO 4°.- De conformidad con lo previsto en el párrafo 2° del artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, el/la Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el/la Secretario/a de Despacho, Directora, Gerente y/o Jefe de la entidad u organismo distrital, dirigidos al cumplimiento de los compromisos pactados en el Acuerdo de Gestión, los planes de acción, realizar los programas de auditoría, la presentación de informes, y en general, para el cumplimiento de las demás funciones previstas en las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el ejercicio del Control Interno.

Artículo 5°.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil trece (2013).

GUSTAVO PETRO U.
Alcalde Mayor

MARÍA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ
Secretaria General

FORMATO DE OBJETIVOS, CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS Y FASES DE SEGUIMIENTO

“ACUERDOS DE GESTIÓN”

Entidad: _____ Fecha: DD MM AA

NOMBRE DEL RESPONSABLE	JEFE DE LA UNIDAD U OFICINA DE CONTROL INTERNO		
		PÁGINA:	1 de 4

Objetivos						
Concertación de compromisos					1. Evaluación de compromisos	
Compromisos con el/la Jefe de la entidad u organismo distrital	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	Valoración	
					% de cumplimiento	Puntaje
Compromisos de remisión de informes al Alcalde Mayor	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	Valoración	
					% de cumplimiento	Puntaje

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	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 coordinación con el Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.				
Affrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.				
Resolver anomalías y gestionar su solución al interior de la entidad, para garantizar el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad				

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha _____
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha _____
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
TERCER SEGUIMIENTO :	Fecha _____
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

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 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"> - 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 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.			

Nota: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad u organismo 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 Jefe de Entidad

Firma Jefe Control Interno

INSTRUMENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE LOS/ASJEFES DE LAS UNIDADES U OFICINAS DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES Y EL SECRETARIO/A DE DESPACHO, DIRECTOR/A, GERENTE O JEFE DE LA ENTIDAD DISTRITAL

Entidad: _____ Fecha: _____

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL/LA JEFE DE LA ENTIDAD U ORGANISMO DISTRITAL Y EL/LA JEFE DE LA UNIDAD U OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES.

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los _____ días del mes _____ de _____, se reunieron el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretario/a de Despacho, Director/a, Gerente o Jefe de la entidad distrital, en adelante superior jerárquico, y el/la Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben el presente acuerdo, lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por el/la Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, 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/la Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El/la Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, se compromete durante la vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo “Formato de objetivos, concertación de compromisos y fases de seguimiento”, el cual hace parte integral de este ACUERDO; así mismo, se compromete a poner a disposición de la entidad u organismo, sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: Sin perjuicio del Acuerdo de Gestión suscrito con el superior jerárquico, el/la Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades y organismos distritales, establecerá el compromiso de presentar al/la Alcalde/sa Mayor por conducto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., los siguientes informes sobre las evaluaciones y seguimiento de la entidad u organismo de la cual fue designado/a:

1. Relación de las causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de la entidad u organismo. Esta información será presentada bimestralmente.
2. Mapa de Riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los Planes de Gestión y los Proyectos de inversión, y que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo. Esta información será presentada cuatrimestralmente.
3. Resultados del avance de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. Esta información será presentada semestralmente.
4. Relación de los diferentes informes que haya presentado y publicado, en cumplimiento de sus funciones y sobre la ejecución del programa Anual de Auditorias. Esta información será presentada cuatrimestralmente.

PARÁGRAFO 1°.- Los informes de que trata el presente artículo deberán ser remitidos en medio físico y magnético a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente.

CUARTA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al/la Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para adelantar los compromisos pactados, gestionando las medidas, actividades y recursos necesarios para el desarrollo de lo pactado en el Acuerdo de Gestión.

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.

c. **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:

- Asesorar al superior jerárquico, cuando sea requerido para ello, en temas propios de la misión y objetivos de la entidad.
- Desarrollar funciones “delegadas” y encargos concretos que pueda plantearle el superior jerárquico.
- Desarrollar, en sustitución del superior jerárquico, tareas representativas de la entidad.
- Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad.
- Resolver y gestionar las anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.

Indicadores y Resultados. Están formulados partiendo de los “compromisos orientativos” antes descritos, y se podrían enumerar del siguiente modo:

- Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.

- Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.
- Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.
- Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.
- Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.

Evaluación cualitativa: Dado que se trata de un sistema de indicadores y de medición de resultados muy sesgado hacia la vertiente “subjetiva” (o de percepciones del evaluador) se aboga aquí por un sistema de “evaluación cualitativa” basada en uno de los tres criterios siguientes: a) Muy satisfactoria; b) Satisfactoria; y c) Insatisfactoria.

Observaciones: Sin perjuicio de que efectivamente el sistema de evaluación esté basado en “percepciones” del evaluador, no es menos cierto que en estos casos la persona que evalúa, en tanto es el superior jerárquico dispone de fuertes elementos de juicio para realizar una “evaluación responsable”, puesto que al ser funciones directivas que se encuadran en el trato directo entre superior jerárquico y gerentes público, aquél conoce perfectamente qué resultados ha tenido esa gestión (ya sea en el asesoramiento, en la delegación o en la representación, por sólo poner tres ejemplos).

d. **Compromisos de mejora gerencial.**

Concepto: A través de la suscripción de estos compromisos el gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial. Lo que se persigue con estos compromisos es el crecimiento del gerente público en cuanto a competencias de desarrollo gerencial se refiere, partiendo de que esos conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes pueden mejorarse en el desarrollo de las funciones. Se pretende así construir paulatinamente una nómina de gerentes públicos cada vez más formados y con mejores herramientas de trabajo.

Evaluación “subjetiva”: Se basa, sin duda, en las percepciones que tiene el superior jerárquico en relación a como desarrolla sus competencias el gerente público. La práctica diaria de la gestión de la entidad y los permanentes contactos con el superior le dan a éste suficientes “retornos” como para poder evaluar con criterio.

Ámbitos de compromiso: Son las competencias señaladas en el Decreto 2539 de 2005 (ver las “observaciones” finales). A saber:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.
- Conocimiento del entorno.

Ha de tenerse en cuenta, de todos modos, que esas “competencias comportamentales” tal como aparecen formuladas en el Decreto 2539 son las competencias mínimas que debe tener un empleo del Nivel Directivo, por lo que cabría que se amplíen en casos concretos, de acuerdo con lo que se ha expuesto detenidamente en el epígrafe anterior (III).

Definiciones de los ámbitos de compromiso: Coinciden con las definiciones de las competencias recogidas en el Decreto 2539 de 2005.

Indicadores: Se construyen a partir de las “conductas asociadas” a las competencias, mediante la reformulación de éstas y su síntesis.

- Liderazgo:
 - Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.
- Planeación:
 - Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.
- Toma de decisiones:
 - Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.
- Dirección y desarrollo del personal (Dada la complejidad de esta competencia se propone construir un abanico de indicadores):
 - 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 para satisfacerlas.

- Conocimiento del entorno:

- En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.

Evaluación cualitativa:

Dado que se trata de una “evaluación subjetiva” que está directamente vinculada con programas de mejora o de desarrollo directivo (esto es, la identificación de necesidades de capacitación), la evaluación tiene que encabzarse con el lema “Necesidades de mejora gerencial”, y subdividirse en tres opciones: a) No se detectan las necesidades de mejora; b) Se detectan las necesidades de mejora; y c) Son imprescindibles las necesidades de mejora.