

Bogotá D. C., 27 de marzo de 2015

NANCY MARTÍNEZ ÁLVAREZ

Directora General

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP

Asunto: Ayuda de memoria Seguimiento al Acuerdo de Gestión suscrito el 28 de febrero de 2014 entre la Directora General del IDEP y el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.

Atento saludo,

En atención a la reunión llevada a cabo el 27 de marzo de 2015, con el objeto hacer seguimiento, presentar soportes, evidencias y evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el acuerdo de gestión suscrito el pasado 28 de febrero DE 2014 entre la Dirección General del IDEP y el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, presento a su consideración ayuda de memoria de la mencionada reunión.

AYUDA DE MEMORIA

Tipo de reunión: Seguimiento al Acuerdo de Gestión suscrito el 28 de febrero de 2014 entre la Directora General del IDEP y el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.

Participantes: Directora General del IDEP.
Nancy Martínez Álvarez

Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.
Carlos Andrés Prieto Olarte

Metodología acordada: De acuerdo a la guía de guía metodológica para la concertación, seguimiento y evaluación de un acuerdo de gestión, se toma como metodología la allí planteada para cada uno de los capítulos de la citada guía, de manera que se describa una explicación de lo llevado a cabo en caso que las partes así lo determinen.

Desarrollo:

- I. Fases del desarrollo del acuerdo de gestión:
 1. Inducción: Siguiendo los establecido en guía metodológica para la concertación, seguimiento y evaluación de un acuerdo de gestión, el acuerdo de gestión a evaluar se suscribió antes de los cuatro meses establecidos como tiempo máximo para la suscripción del mismo.
 2. Concertación: El acuerdo de gestión suscrito se acordó para lo comprendido desde el 2 de enero de 2014 al 2 de enero de 2015. Y con un ciclo de evaluación completo para el periodo antes mencionado. En lo concerniente al seguimiento y de acuerdo a la naturaleza de los compromisos, este se hará según los entregables de cada uno de los compromisos según sea el caso.
 3. Formalización del Acuerdo: Se suscribió documento escrito y firmado entre las partes; Directora General del IDEP y Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario; el mencionado acuerdo

tiene fecha de suscripción 28 de febrero de 2014, siguiendo el formato de guía metodológica para la concertación, seguimiento y evaluación de un acuerdo de gestión.

4. Seguimiento: Se acordó en el momento de la suscripción que el seguimiento se hará y de acuerdo a la naturaleza de los compromisos siendo consecuentes con los entregables de cada uno de los compromisos según sea el caso; para lo cual se dejará constancia en el acta de evaluación respectiva.
5. Evaluación: La evaluación del acuerdo se pactó hacer luego de la terminación del periodo, dicha evaluación redundará en un porcentaje del cumplimiento del logro concertado, se tendrá en cuenta para la determinación de dicho porcentaje los entregables de cada logro según la periodicidad que normativamente esté establecida, las medidas de contingencia oportunamente propuestas e implantadas de requerirse y el cumplimiento final del logro. Dentro del capítulo de evaluación se evalúa de manera cualitativa el grado adecuación del Subdirector frente a las competencias básicas de una gerencia efectiva, partiendo de las competencias comunes del servidor público y las competencias comportamentales para el nivel directivo establecidas en el Decreto 2539 de 2005. La evaluación la realizó la Directora General del Instituto y queda suscrita por medio de esta ayuda de memoria y en los formatos pertinentes el día 27 de marzo de 2015, en cumplimiento de lo establecido en el capítulo 5, evaluación, de la guía metodológica para la concertación, seguimiento y evaluación de un acuerdo de gestión, que determina que la evaluación se debe llevar a cabo dentro de los siguientes tres meses a la finalización de la vigencia del Acuerdo. Los resultados de la evaluación serán tenidos en cuenta en la formulación del acuerdo de la siguiente vigencia, en procura de búsqueda de estrategias para mejorar el desempeño si así se determina.

Objetivos: Gerenciar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.							
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos		
Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	Valoración		Análisis, seguimiento y evaluación final
					% de cumplimiento	Puntaje	



Objetivos:

Gerenciar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos	
Compromisos	Peso	Resultados	Fecha	Indicadores	Valoración	Análisis, seguimiento y
Realizar las gestiones necesarias para que en servicios generales se administre y custodie los bienes del IDEP, de manera que se garantice la operación del Instituto.	12%	<ol style="list-style-type: none"> Planeación del recurso físico. Administración del inventario del instituto. Planes de acción PIGA y PAIR. Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Elementos del SIG ajustados en el componente ambiental. 	Dic. 2014	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y coordinar la ejecución del plan de compras de funcionamiento en lo concerniente al rubro de funcionamiento Gastos Generales. A. Coordinar el proceso de suministro de bienes de consumo con eficiencia, eficacia y efectividad, tomando las medidas de control del caso. B. Coordinar la administración de las pólizas de seguros que amparan los intereses del Instituto. Coordinar los planes de acción PIGA y PAIR. Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Elementos del SIG ajustados en el componente ambiental. 	<ol style="list-style-type: none"> 50% 10% 40% 	<ol style="list-style-type: none"> 42.5% 8.2% 36% <p>Total: 10.4%</p> <p>1. A cierre de la vigencia se ejecutó la totalidad de lo planeado en el plan de adquisiciones del Instituto del rubro de gastos generales de resorte y responsabilidad de las áreas de Servicios Generales y Talento Humano. Analizado por trimestre la ejecución fue satisfactoria en el 2do, 3ro y 4to y presentó retrasos en el 1ro., la evaluación hecha por el Subdirector consolidada a los profesionales responsables fue del 85%.</p> <p>2. El proceso de entrega de insumos, y coordinación de medidas de contingencia de austeridad del gasto fue satisfactorio, al igual que lo correspondiente a la suscripción de las pólizas de seguro del IDEP. Se presentó dificultades en lo correspondiente a conciliación de inventarios y la suscripción del convenio con la SED para la legalización de inventario servible y no utilizable en el IDEP. la evaluación hecha por el Subdirector consolidada a los profesionales responsables fue del 82%.</p> <p>3. En lo concerniente al tema ambiental durante el primer trimestre el desarrollo fue satisfactorio cumpliendo con el 100% de los reportes internos como externo, para el segundo semestre y ante los atrasos en los proceso y procedimientos pertinentes se designó como Gestor Ambiental del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, no obstante se apoyo en el desarrollo de sus actividades con el apoyo del referente ambiental, es importante mencionar que se obtuvo la aprobación de un empleo temporal asignado a la Oficina Asesora de Planeación para lo pertinente a Temas ambientales. La ponderación asignada el del 90%</p>



Objetivos:

Gerenciar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Concertación de compromisos				Evaluación de compromisos		
Compromisos	Peso	Resultados	Fecha	Indicadores	Valoración	Análisis, seguimiento y
Brindarle a la entidad una ejecución presupuestal de Gastos e Ingresos integra y confiable como herramienta oportuna para la toma de decisiones.	18%	1. Coordinar el área de presupuesto para la administración de la ejecución presupuestal por medio del seguimiento, control y registro del (CDP, RP y Giro), al igual que las medidas de contingencia necesarias para garantizar la oportuna prestación de los servicios.	Dic. 2014	1. A. Gestionar el proceso de revisión y registro en PREDIS y SIAFI (o en el sistema de información existente en el IDEP) de los CDP's y RP's requeridos para la ejecución del Presupuesto Anual de la entidad. B. Coordinar el trámite de las solicitudes de modificación del Presupuesto Anual de la entidad ante las instancias internas y externas competentes.	1. 29% 2. 30% 3. 19% 4. 20% Total: 17.4%	1. Durante los cuatro trimestres del año se tramitó el 100% de las solicitudes requeridas por las dependencias, no obstante el en 1er trimestre se presentó una dificultad en la legalización del traslado presupuestal en las demoras para la suscripción Resolución respectiva por parte del Secretario de Educación como presidente del Consejo Directivo, acción solventada, en el 2do semestre se presentó dificultad en la oportunidad de soporte por parte del proveedor del sistema SIAFI, lo que dificultó la oportunidad en los cierres, acción solventada. 2. El IDEP dio cumplimiento al cronograma circular conjunta 003 de SHD y SDP, lo que permitió la obtención del presupuesto solicitado y presupuesto para la planta temporal del Instituto. 3. Se presentó el 100% de los informes planeados con oportunidad e integridad, tal como lo demuestra el informe de auditoría de la Oficina de Control Interno del IDEP. 4. Se dio cierre a la vigencia 2014 aún cuando me encontré en periodo de vacaciones, por medio de un plan de trabajo previo coordinado entre las diferentes dependencias del área financiera del Instituto. No obstante lo anterior hubo contingencias en especial en el sistema SIAFI que fueron solventadas bajo la tutela de la Directora por los equipos de trabajo del IDEP.
		2. Coordinar el área de presupuesto para la programación del presupuesto de la vigencia 2015.		2. Gestionar el reporte necesario para la asignación de la cuota presupuestal de la siguiente vigencia fiscal.		
		3. Verificar la presentación de los informes mensuales a los entes de control internos y externos.		3. Gestionar la presentación de los informes mensuales a los entes de control internos y externos		
		4. Coordinar el área de presupuesto para la efectuar las gestiones pertinentes para el cierre financiero y presupuestal de la vigencia		4. Coordinar las conciliaciones necesarias en los sistemas de información finara (PREDIS y SIAFI).		



Objetivos:

Gerenciar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos	
Compromisos	Peso	Resultados	Fecha	Indicadores	Valoración	Análisis, seguimiento y
Coordinar para que el Contador del IDEP haga el registro y conciliación de las transacciones Financieras y Contables realizadas por el Instituto para obtener unos Estados Financieros razonables, oportunos y acordes a los hechos Económicos, Sociales y Ambientales del IDEP.	12%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la presentación de las declaraciones de impuestos. 2. Coordinar conciliaciones contables de la información generada de las diferentes áreas. 3. Verificar la elaboración y presentación de los estados financieros del instituto. 4. Gestionar la liquidación, revisión y aprobación de la nómina de los funcionarios del Instituto, de las transferencias de seguridad social y aportes parafiscales, de las prestaciones sociales y demás emolumentos a cargo de los funcionarios, como de las resoluciones de liquidación por retiro de funcionarios. 	Dic 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la presentación de las declaraciones de impuestos e información exógena en cumplimiento de la normatividad tributaria vigente y en los plazos establecidos. 2. Gestionar las conciliaciones contables de la información generada de las diferentes áreas (Servicios Generales, Tesorería y Talento Humano.) 3. Verificar la presentación de los estados financieros del instituto. 4. Coordinar las acciones necesarias para la liquidación, revisión, aprobación y pago de la nómina del IDEP, al igual que de las prestaciones sociales y demás emolumentos de funcionarios del IDEP. 	1, 25% 2, 25% 3, 25% 4, 25%	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contador reportó la presentación del 100% de declaraciones de impuestos. Es de resaltar la obtención de la exclusión de la responsabilidad del Impuesto sobre las rentas al IDEP. Pro la importancia del Tema se presenta un anexo. 2. El ejercicio de conciliación entre las áreas por medio del técnico de contabilidad y luego con el Subdirector fue mucho más sistemático en la presente vigencia, evidencia de lo anterior se da en la depuración de gran parte de rezagos de anteriores vigencias, es un ejercicio de auditoría interna que permite el mejoramiento continuo por lo cual se propone continuar en la siguiente vigencia. 3. Se presentó el 100% de los estados financieros del IDEP, es me denotar como proceso de mejoramiento el análisis y presentación anticipada evitando entras en fechas limite. 4. se ejerció un mayor control y seguimiento sobre el tema de nómina, a través de apoyo del área contable y del contratista destinado para tal fin, se evidencias deficiencias en los procesos adelantados por la profesional especializada de nómina, lo que ocasiona reproceso. Se ha solventado por medio de las acciones antes descritas.

Objetivos:						
Gerenciar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.						
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos	
Compromisos	Peso	Resultados	Fecha	Indicadores	Valoración	
					Análisis, seguimiento y	
Garantizar la oportunidad en todas las gestiones que desarrolla la tesorería del IDEP, para el correcto funcionamiento de la Entidad, dentro de los marcos legales vigentes.	18%	<ol style="list-style-type: none"> Gestión, trámite y disponibilidad de recursos tanto de transferencias como de recursos propios. Gestión, trámite y pago de las obligaciones de la entidad para su normal y correcto funcionamiento. Hacer un ejercicio de auditaje sobre la tesorería del IDEP. Hacer un ejercicio de auditaje sobre la tesorería del IDEP. 	Dic 2014	<ol style="list-style-type: none"> Dar el apoyo necesario al área de tesorería de forma que cada mes se soliciten los recursos de forma oportuna y razonable, previa verificación de la coherencia de las cifras. Instruir con acciones preventivas y correctivas en el proceso de custodia y manejo adecuado de recursos. Auditaje realizado y reportado. 	1, 40% 2, 40% 3, 20%	<ol style="list-style-type: none"> La entidad gestionó de manera efectiva los recursos necesarios para atender las obligaciones del mismo, con lo cual fue reconocida a nivel distrital como una de las mejores entidades en manejo de PAC (reserva y vigencia), en este proceso se dieron mejoramientos frente a la gestión de vigencias anteriores. Con el equipo de tesorería y a través de área como contabilidad se ejerció controles sobre la custodia y manejo de recursos, evidencia de lo anterior se dan en los nuevos procedimientos dados para tal fin. El ejercicio de auditaje se ejerció en las conciliaciones mensuales, es pertinente dejarlo documentado. 1. 38% 2. 38% 3. 18% Total: 16.92%
Coordinar la administración del Talento Humano del Instituto por medio de procesos de auditaje y mejora continua.	10%	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y verificar la planeación, formulación, ejecución y evaluación del PIC, Plan de Bienestar, Incentivos y Saludo ocupacional de la vigencia 2014. Revisar y auditar las novedades de nómina de los funcionarios del Instituto. 	Dic 2014	<ol style="list-style-type: none"> Acciones para que el profesional encargado del área de trámite al PIC, Plan de Bienestar, Incentivos y Saludo Ocupacional. Gestionar mecanismos para verificar la calidad de las novedades de nómina, al igual que de los procesos operativos del área de Talento Humano. 	1, 40% 2, 60%	<ol style="list-style-type: none"> Los planeas de PIC, Plan de Bienestar, Incentivos y Saludo ocupacional de la vigencia 2014, fueron programados y ejecutados en la vigencia, haciendo su formulación y en algunos casos su ejecución hasta el final de la vigencia. Es de mencionar que se hizo uso por parte de la Subdirección de medidas de contingencia como apoyo al área de talento Humano. El ejercicio la el cálculo de la liquidación de nómina necesitó de un especial apoyo por parte de la Subdirección, lo anterior porque no fue posible obtener resultados satisfactorios a través del área de Talento Humano, se contó con procesos de revisión en el áreas contables y auditajes al aplicativo. 1.30% 2.55% Total: 8.5%



Objetivos:

Gerenciar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos		
Compromisos	Peso	Resultados	Fecha	Indicadores	Valoración	Análisis, seguimiento y	
Coordinar acciones para la adecuada gestión Documental del IDEP	8%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la Recepción y Organización de los expedientes entregados en Transferencias Documentales Primarias, por parte de los funcionarios de Gestión Documental. 2. Capacitación de funcionarios sobre la normatividad y políticas del IDEP para el manejo documental y correspondencia. 	Dic 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones necesarias para la Organización de los expedientes entregados en Transferencias Documentales Primarias. 2. Acciones necesarias para una eficaz gestión documental 	1, 50% 2, 50%	1. 49% 2. 49% Total: 7.84%	<p>1. El área de Gestión Documental requirió una atención especial por parte del Subdirector durante el primer semestre del año, lo cual redundó con el apoyo y disposición del equipo de gestión documental mucho más efectiva que la que se venía realizando. Evidencia de los anterior se dio en la presentación de las tablas de retención y valoración documental al comité intersectoral del archivo distrital, de igual manera se realizó la transferencia documental de todas las áreas del Instituto a excepción de la Oficina Asesora Jurídica. Es de resaltar que la mejor área evaluada al interior de la Subdirección fue la Gestión Documental.</p> <p>2. Se capacitó al Instituto en el manejo del aplicativo de gestión Documental disponible, al igual que en la implementación del SDQS Distrital, lamentablemente el aplicativo SIAFI cuenta con requerimientos en trámite los cuales han impedido la puesta en funcionamiento de procesos como la asignación de la correspondencia.</p>
Apoyar a la Dirección General en asuntos administrativos que requieran de gestión de alto nivel ante la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, el Gobierno Nacional y otras entidades que se requiera.	16%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones encargadas por la Dirección General con un nivel satisfactorio de planeación y ejecución. 	Dic 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones encargadas por la Dirección General con un nivel satisfactorio de planeación y ejecución. 	1, 100%	1.95% Total: 15.2%	<p>1. Se gestionó todos los requerimientos hechos por la dirección General que implicaban acciones con los diferentes entes Distritales, en especial las gestiones de talento humano y de gestión corporativa ante la Alcaldía Mayor de Bogotá. Otro aspecto a resaltar fue la obtención de la planta temporal para el Instituto y los trámites de gestión en el marco del consejo Directivo del IDEP.</p>

Objetivos:

Gerenciar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo y la Dirección General, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos		
Compromisos	Peso	Resultados	Fecha	Indicadores	Valoración		Análisis, seguimiento y
Gestiones para la obtención de una sede definitiva del IDEP	6%	1. Hacer seguimiento al compromiso de la SED en la ubicación Definitiva del IDEP.		1. Gestionar la obtención de una sede definitiva para el IDEP.	1, 100%	85% Total: 5.1%	Se adelantó las acciones programadas para la gestión de la sede definitiva del IDEP, en especial en el segundo semestre de la vigencia 2014, se tramitó ante la Policía Nacional, la Fiscalía General de la Nación, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, la Dirección Nacional de Estupefacientes – DNE, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, la Central de Inversiones S.A. – CISA, COLCIENCIAS, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, el Ministerio de Educación Nacional, solicitudes para la cooperación institucional para la consecución de una sede para el IDEP. Sin perjuicio de lo anterior se continuó con el trámite ante la SED para la obtención del “Centro Pedagógico y Cultural la Candelaria”, ubicado en la calle 11 N°2-37/67, localidad de la Candelaria y código Plantas Físicas N° 1702 y de e igual manera se gestionó una alianza en el sector educativo IDEP – SED, sede IDEP, predio fiscal ubicado en la Calle 62 N° 26 - 41, localidad de Teusaquillo.
					TOTAL	91.8	NOVENTA Y UNO PUNTO 8 PUNTOS DE CIEN POSIBLES

DILIGENCIA EL EVALUADOR.

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.	Diciembre 2014	X		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos. Nacionales e Internacionales.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	Diciembre 2014	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.	Diciembre 2014	X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	Diciembre 2014		X	
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.	Diciembre 2014	X		

FASE DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO MENSUAL SEGÚN CIERRE DE MES.

Se acordó en el momento de la suscripción del acuerdo de gestión que el seguimiento se hará y de acuerdo a la naturaleza de los compromisos siendo consecuentes con los entregables de cada uno de los compromisos según sea el caso; para lo cual se dejará constancia en el acta de evaluación respectiva, para lo anterior se incluyó una columna en el formato de evaluación de compromisos que denota: "Análisis, seguimiento y evaluación final".

DILIGENCIA EL EVALUADOR.

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial		
			No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			



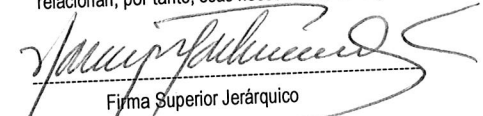
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

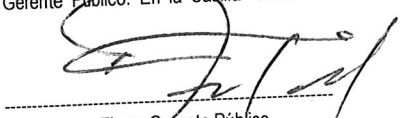
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

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.			
--------------------------	---	---	--	--	--

Observaciones:

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


Firma Superior Jerárquico


Firma Gerente Público

Sin más observaciones a esta ayuda de memoria de la evaluación del acuerdo de gestión del Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario por parte de la Directora General del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

Av. Calle 26 N° 69D-91 Centro Empresarial Arrecife
Torre Peatonal, Oficinas 805 – 806 – 402A – 402B
Tel.: 4296760
www.idep.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANA