

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE LA DIRECTORA DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO Y EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTROL DISCIPLINARIO.

En la ciudad de Bogotá D.C. a los 27 días del mes enero de 2016, se reúnen Nancy Martínez Álvarez, titular del cargo de Directora General del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, en adelante superior jerárquico, y Carlos Andrés Prieto Olarte titular del cargo Subdirector General Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, 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 Administrativa y Financiera, respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de doce (12) meses, desde el 4 de enero de 2016 y hasta el 2 de enero de 2017.

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

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO**

Objetivos										
Gerencial, 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										
Concertación de compromisos										
Objetivo Estratégico	Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores		Evaluación de compromisos			
					Descripción	Ponderación	% de cumplimiento (0% - 100%)	Análisis y seguimiento para evaluación final	Puntaje	
	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%	Gestión del recurso físico	15 de Diciembre de 2016	Plan de adquisiciones gestionado en el rubro de gastos generales Instituto correspondiente a servicios generales y talento humano.	75%			0%	
			Coordinación en la administración del inventario del Instituto.		Inventario actualizado, administrado y custodiado en debida forma.	25%				
						<b>Total Ponderado</b>	<b>100%</b>			
	Coordinar las acciones para que la entidad ejerza una ejecución presupuestal de gastos e ingresos íntegra y confiable como herramienta oportuna para la toma de decisiones.	20%	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.	15 de Diciembre de 2016	CDP's y RP's requeridos para la ejecución del Presupuesto Anual de la entidad registrados en PREDIS y SIAFI (o en el sistema de información existente en el IDEP), al igual que modificaciones presupuestales gestionadas de manera efectiva.	40%			0%	
Coordinar el área de presupuesto para la programación del presupuesto de la vigencia 2017			Gestionar el reporte necesario para la asignación de la cuota presupuestal de la siguiente vigencia fiscal.		20%					

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO**

Objetivos									
Gerencial, 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									
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Objetivo Estratégico	Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores		Valoración		
					Descripción	Ponderación	% de cumplimiento (0% - 100%)	Análisis y seguimiento para evaluación final	Puntaje
			Coordinar el proceso de armonización presupuestal de los planes de desarrollo y coordinar las acciones del anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2017		Acompañar el proceso de armonización presupuestal	40%			
					<b>Total Ponderado</b>	<b>100%</b>			

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**Objetivos**

**Gerencial, 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**

**Concertación de compromisos**

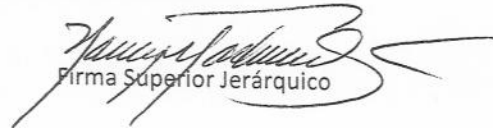
Objetivo Estratégico	Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores		Evaluación de compromisos		
					Descripción	Ponderación	% de cumplimiento (0% - 100%)	Valoración	
								Análisis y seguimiento para evaluación final	Puntaje
Desarrollar acciones que garanticen la sostenibilidad y consolidación de una gestión eficaz y transparente.	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%	Verificar la presentación de las declaraciones de impuestos.	15 de Diciembre de 2017	Declaraciones de impuestos e información exógena presentada en los plazos establecidos.	20%			0%
			Coordinar conciliaciones contables de la información generada de las diferentes áreas.		Conciliaciones contables de la información generada de las diferentes áreas de la Subdirección (Servicios Generales, Tesorería y Talento Humano.)	20%			
			Verificar presentación de los estados financieros del Instituto.		Estados financieros del Instituto presentados en los plazos establecidos.	20%			
			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.		Coordinar la revisión y auditoría de la liquidación y pago de la nómina del IDEP, al igual que de las prestaciones sociales y demás emolumentos de funcionarios del IDEP.	40%			
			<b>Total Ponderado</b>		<b>100%</b>				
	Gestionar las operaciones		Gestión, trámite y disponibilidad de recursos para amparar las obligaciones del Instituto.		1. Recursos necesarios para amparar las obligaciones del Instituto.	40%			

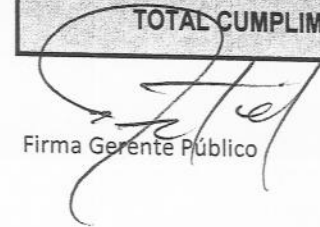
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO**

Objetivos										
Gerencial: 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										
Concertación de compromisos										
Objetivo Estratégico	Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores		Evaluación de compromisos			
					Descripción	Ponderación	% de cumplimiento (0% - 100%)	Valoración		
							Análisis y seguimiento para evaluación final		Puntaje	
	tesorales para el correcto funcionamiento de la Entidad, dentro de los marcos legales vigentes.	18%	Gestión, trámite y pago de las obligaciones de la entidad para su normal y correcto funcionamiento.	15 de Diciembre de 2017	Pagar las obligaciones del Instituto conforme a los procedimientos establecidos	40%				
			Presentar información sobre la gestión tesorera en el IDEP durante el periodo del plan de desarrollo.		Información sobre la gestión Tesorera en el IDEP durante el periodo del plan de desarrollo. (datos y análisis)	20%				
						<b>Total Ponderado</b>	<b>100%</b>			
	Coordinar la administración del Talento Humano del Instituto	15%	Coordinar y verificar la planeación, formulación, ejecución y evaluación del PIC, Plan de Bienestar, Incentivos y Saludo ocupacional de la vigencia 2017.	15 de Diciembre de 2017	Acciones para que el profesional encargado del área de trámite al PIC, Plan de Bienestar, Incentivos y Saludo Ocupacional.	40%			<b>0%</b>	
			Gestionar las diferentes acciones previstas en el plan de Mejoramiento que tiene suscrita el área de vigencias anteriores.		Gestionar mecanismos para verificar la calidad de las novedades de nómina, al igual que de los procesos operativos del área de Talento Humano.	60%				
						<b>Total Ponderado</b>	<b>100%</b>			
	Coordinar acciones para la adecuada gestión documental del IDEP	13%	Archivo del Instituto organizado y actualizado con base en las transferencias documentales recibidas.	15 de Diciembre de 2017	Gestionar la suscripción de un convenio para la legalización de un espacio para el archivo central en el que se ubiquen las transferencias documentales.	100%			<b>0%</b>	
						<b>Total Ponderado</b>	<b>100%</b>			

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO**

Objetivos										
Gerencial, 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										
Concertación de compromisos										
Objetivo Estratégico	Compromisos Institucionales	Peso	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores		Evaluación de compromisos			
					Descripción	Ponderación	% de cumplimiento (0% - 100%)	Valoración	Puntaje	
							Análisis y seguimiento para evaluación final			
	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.	10%	Realizar las gestiones encargadas por la Dirección General con un nivel satisfactorio de planeación y ejecución.	15 de Diciembre de 2017	Realizar las gestiones encargadas por la Dirección General con un nivel satisfactorio de planeación y ejecución.	100%			0%	
					<b>Total Ponderado</b>	<b>100%</b>				
<b>Total Ponderado</b>		<b>100%</b>					<b>TOTAL CUMPLIMIENTO</b>			<b>0%</b>

  
 Firma Superior Jerárquico

  
 Firma Gerente Público