

**ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS
Y EL GERENTE PÚBLICO LUIS JAIME JIMENEZ MORANTES.**

En la ciudad de Bogotá D.C. a los treinta (30) días del mes de marzo de 2016, se reúnen, MARIANA GUTIERREZ DUEÑAS, Superintendente, en adelante superior jerárquico y LUIS JAIME JIMENEZ MORANTES, encargado del cargo Superintendente Delegado para la Supervisión Del ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, código 110 grado 22, 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 Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas. Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: Como Superintendente Delegado para la Supervisión Del ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, en encargo, me comprometo a trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los **procesos de supervisión y asegurar la transparencia y la calidad de los informes generados por esta dependencia.**

SEGUNDA: En el periodo comprendido entre abril y la fecha en que cese el encargo, me comprometo a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo me comprometo a poner a disposición de la Superintendencia de Economía Solidaria todas mis habilidades técnicas y gerenciales en aras de contribuir al logro de los objetivos institucionales trazados por la Superintendente.

TERCERA: La Superintendente de Economía Solidaria 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: Para el desarrollo de las actividades correspondientes a los proyectos de inversión CONTROL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS JURÍDICOS Y FINANCIEROS A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, A NIVEL NACIONAL y la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestales 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, el Plan Operativos Anual correspondiente a la vigencia 2016 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 el periodo comprendido entre el 30 de marzo y la fecha en que termine el encargo.

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


Firma Superior Jerárquico


Firma Gerente Público

Objetivos.					
Fortalecer el modelo de supervisión con un enfoque basado en riesgos y en estándares NIIF en el sector vigilado.					
Concertación de Compromisos					Evaluación de compromisos
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados esperados	Fecha Limite	Indicadores	Cumplimiento
Determinar el plan de trabajo para la Revisión de ESFA en organizaciones del grupo 2 en NIIF para PYMES. Efectuar la revisión de los informes que se deriven de esta revisión		1.Un plan de trabajo con cronograma de actividades. 2. Revisión del 100% de informes realizados.	31 diciembre de 2016	Cumplimiento de plan de trabajo en las fechas establecidas en el cronograma de actividades. informes presentados/ informes realizados	Cumplimiento.
Determinar el plan de trabajo para el respectivo cronograma para la revisión de estados financieros comparativos 2014 a 2015 para organizaciones del grupo 1 que aplicaron Niif plenas. Efectuar la revisión de los informes que se deriven de esta revisión	15	Un plan de trabajo con cronograma de actividades. 2. Revisión del 100% de informes realizados.	Die 31 - 2016	Cumplimiento de plan de trabajo en las fechas establecidas en el cronograma de actividades. informes presentados/ informes realizados *	Cumplimiento.
Determinar el plan de trabajo con el respectivo cronograma para la revisión de estados financieros del régimen simplificado a organizaciones del grupo 3. Efectuar la revisión de los informes que se deriven de esta revisión.	10	Un plan de trabajo con cronograma de actividades. 2. Revisión del 100% de informes realizados.	Die 31 - 2016	Cumplimiento de plan de trabajo en las fechas establecidas en el cronograma de actividades. informes presentados/ informes realizados	Cumplimiento.
Coordinar la identificación, de organizaciones del sector Solidario activas que no reportaron información a la Superintendencia durante las vigencias 2014 y 2015, efectuarles requerimientos y hacer el seguimiento para que rindan la información o sean sancionadas.	20	Identificación, requerimientos y seguimiento a 1000 organizaciones del sector Solidario. Realización de 1000 requerimientos organizaciones del sector Solidario. Seguimiento trimestral a los requerimientos efectuados	Die 31 - 2016	Identificación de 1000 organizaciones, /total de organizaciones activas que no reportaron No. De requerimientos efectuados/1000 organizaciones identificadas Dos actas de seguimiento trimestral a los requerimientos efectuados.	Cumplimiento.

Determinar el plan de trabajo y su respectivo cronograma para la realización de extrasitus e insitus a fin de lograr el objetivo la estrategia " fortalecimiento de la labor de auditoria de cumplimiento en los niveles 1, 2 y 3 en las organizaciones solidarias supervisadas por la Delegatura para el Ahorro y la	20	Un plan de trabajo con cronograma de actividades. 2. Revisión del 100% de informes realizados.			
Coordinar las actividades tendientes a la actualización de procesos y procedimientos relacionados con el tema de supervisión	15			No. De procesos y procedimientos actualizados/ No. De procesos y procedimientos a actualizar	Cumplimiento.
TOTAL	100				

COMPROMISOS CONTINGENTES

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superintendente, en temas propios de la misión, políticas y objetivos de la Entidad.	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	dic-31 -2016			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	dic-31-2016			
Desarrollar, en sustitución del Superintendente, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la Superintendencia.	dic-31 -2016			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la Superintendencia	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	dic-31-2016			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la Entidad.	Resolver diligentemente las no conformidades producidas en la Superintendencia.	dic-31-2016			

PRIMER SEGUIMIENTO:

Fecha: Julio de 2016

Los seguimientos se llevaron a cabo en seguimientos
mensuales junto con el seguimiento de POA.

SEGUNDO SEGUIMIENTO:

Fecha: Noviembre de 2016

El segundo seguimiento no aplica por nombramiento
del titular del cargo.

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 _	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 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	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	X	X	

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA



	las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	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 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



Código GP 006-1

**Supervisión para el crecimiento social
y económico del sector solidario**

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 4895009. FAX – Extensión 125 Línea gratuita 018000 511737
www.supersolidaria.gov.co Correo electrónico: cau@supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



Código SC 5773-1





República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria



“Observaciones” se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas.

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público



Código GP 006-1

**Supervisión para el crecimiento social
y económico del sector solidario**

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 4895009. FAX – Extensión 125 Línea gratuita 018000 511737
www.supersolidaria.gov.co Correo electrónico: cau@supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



Código SC 5773-1



