



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

ACUERDO DE GESTIÓN

Fecha de Actualización:

ACUERDO DE GESTIÓN DE DIEGO ALEJANDRO BELTRAN OGILVIE-BROWNE

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha concertación: 07 de abril de 2016

En la ciudad de Bogotá, D. C. el Día 7 de abril de 2016 se reúnen Liliana Caballero Durán, titular del cargo Directora General del Departamento Administrativo de la Función Pública, en adelante superior jerárquico, y Diego Alejandro Beltran titular del cargo Director Técnico de la Dirección de Gestión del Conocimiento, 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 gerente público respecto al logro de resultados y 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, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de evidencias e indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador.

SEXTA. Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, entre otros, el Plan Operativo Anual de la entidad con sus respectivos informes cualitativos y estadísticos, los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno; el Portafolio de Evidencias.

SEPTIMA. Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de **9 meses, desde el 01 de abril de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016**

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

NOVENA. En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público



FUNCIÓN PÚBLICA
Deposito Legalizado Administrativamente en la Procuraduría Pública

ACUERDO DE GESTIÓN

Objetivos Institucionales

Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.

Enaltecer al servidor público y su labor.

Función pública técnica e innovadora.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS		EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Evidencias Requeridas	Valoración (Peso x Logo/100)
1	Herramientas de caracterización y valoración de los grupos de valor	Herramienta de caracterización diseñada e implementada. - Herramienta de valoración diseñada y en funcionamiento.	-Matriz excel con las variables que debe tener la caracterización y valoración. - Documento con el proceso de caracterización y valoración.	20
2	Modelo de atención integral de los grupos de valor	- Modelo de atención integral de los grupos de valor definido y aprobado para la fase I	- Documento de política que contengan el funcionamiento del modelo y los procesos al interior de función pública - Informe sobre el funcionamiento del modelo	20
3	Entidades priorizadas con Modelo de Atención Integral	-Cuatro entidades priorizadas que implementan el modelo de atención integral	- Documento con la determinación de los sectores y/o entidades priorizadas - Plan de priorización de acción integral con una metodología definida - Cronograma con la intervención integral	20
4	Sistema de Gestión del Conocimiento	- Sistema de Gestión del Conocimiento implantado en Función Pública - Servicios de Función Pública ofrecidos de manera integral, coordinada y logrando sinergia entre los grupos de trabajo.	- Inventario de estudios e investigaciones de la Función Pública de 2005 a 2016 para consulta bajo la herramienta Open KM - Dos estudios por dirección técnica que sean transversales a toda la entidad, con componentes de innovación y mejoramiento de la gestión. - Plan de trabajo conjunto con centros de pensamiento, universidades y/o observatorios sobre temas de interés de la Función Pública - Propuesta de convenio entre la academia y Función Pública para generar una alianza con los temas estratégicos de Función Pública	29
TOTAL PESO COMPROMISOS INSTITUCIONALES			89	89
(puntaje obtenido X 89 /100)			PUNTAJE TOTAL DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES	

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

EVALUACION DE COMPROMISOS

AMBITOS DE COMPROMISO	INDICADORES (Sistema de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial			
		No se detectan	Se detectan	Son mejorables	
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Constituir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
PLANEACION	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.			
DIRECCION 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.	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			

OBSERVACIONES:

--

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa	
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico en temas propios de la misión y objetivos de la entidad	Problemas resueltos y/o recomendaciones formuladas para resolver/afrentar problemas y desafíos de la entidad			X
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Los resultados de las funciones delegadas y de los encargos han cumplido las expectativas			X
Asumir tareas representativas de la entidad en sustitución del Superior Jerárquico	Los intereses de la entidad han sido garantizados y satisfechos durante las labores de representación			X
Afrontar cambios organizacionales o reformas contingentes de la entidad	Procesos de cambio en marcha gracias a la facilitación y concurso del director/DDO			X
SEGUIMIENTOS				
PRIMER SEGUIMIENTO	FECHA _____			
SEGUNDO SEGUIMIENTO	FECHA _____			
N ... SEGUIMIENTO	FECHA _____			

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS INSTITUCIONALES

No.	EVIDENCIAS CONCERTADAS	APORTADA		FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PORTAFOLIO	COMENTARIOS
		SI	NO		
1	- Matriz excel con las variables que debe tener la caracterización y valoración. - Documento con el proceso de caracterización y valoración.	X		Última versión: 02/09/2016	\\yaksal\1100DDGCI\2016\38 Proyectos\12 Caract grupos valor
2	- Documento de política que contengan el funcionamiento del modelo y los procesos al interior de función pública - Informe sobre el funcionamiento del modelo	X		Última versión: 06/02/2016	Documento modelo \\yaksal\Resistencia\calidad\3_Generales\14_Modelo negocio Informe \\yaksal\1100DDGCI\2016\38 Proyectos\Grupo Analisis Politica - AYP\INFORME
3	- Documento con la determinación de los sectores y/o entidades priorizadas - Plan de priorización de acción integral con una metodología definida - Cronograma con la intervención integral	X		Última versión: 29/08/2016	\\yaksal\1100DDGCI\2016\VI ADMINISTRATIVOS\ Básicos DGCI\Sist G Conocimiento Inventario \\yaksal\1100DDGCI\2016\VI ADMINISTRATIVOS\ Básicos DGCI\GESTIÓN INSTITUCIONAL\OPEN KM Estudios: \\yaksal\1100DDGCI\2016\VI ADMINISTRATIVOS\INDICADORES PROCESOS\EVIDENCIAS ZDO PROCESOS\DDO \\yaksal\1100DDGCI\2016\VI ADMINISTRATIVOS\INDICADORES PROCESOS\EVIDENCIAS ZDO PROCESOS\IDPTSC Propuesta convenio \\yaksal\1100DDGCI\2016\VI ADMINISTRATIVOS\CONVENIOS
4	- Inventario de estudios e investigaciones de la Función Pública de 2005-2016 para consulta bajo la herramienta Open KM - Dos estudios por dirección técnica que sean transversales a toda la entidad, con componentes de innovación y mejoramiento de la gestión. - Plan de trabajo conjunto con centros de pensamiento, universidades y/o observatorios sobre temas de interés de la Función Pública - Propuesta de convenio entre la academia y Función Pública para generar una alianza con los temas estratégicos de Función Pública	X		Última versión: 23/11/2016	



FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO DE GESTIÓN

OBSERVACIONES GENERALES

<p>Observaciones generales</p>	<p>Firma Superior Jerárquico</p>	<p>Firma Gerente Público</p>
--------------------------------	----------------------------------	------------------------------

Fecha evaluación: febrero de 2017