



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

ACUERDO DE GESTIÓN

Fecha de Actualización:

ACUERDO DE GESTIÓN DE CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEON

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha concertación: 10 de febrero de 2015

En la ciudad de Bogotá, D.C. el Día 10 de febrero de 2015 se reúnen LILIANA CABALLERO DURAN, titular del cargo Directora, en adelante superior jerárquico, y CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEON, titular del cargo Director Técnico de la Dirección Jurídica, 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 acelerar 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 Portal de Evidencias.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de 12 meses, desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

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

- Objetivos**
- 1 Consolidar la Gerencia Pública como eje del desarrollo institucional de la administración pública
 - 2 Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en las instituciones públicas en busca de mejores prácticas de gestión
 - 3 Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana
 - 4 Implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC's- para la gestión de las políticas públicas a cargo del Departamento
 - 5 Establecer y aplicar directrices para desarrollar organizaciones acordadas a las necesidades de los clientes y partes interesadas y las exigencias del buen servicio.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

		EVALUACIÓN DE COMPROMISOS					
No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)
1	Asesorar al Superior Jerárquico en temas propios de la misión y objetivos de la entidad	1. Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente Revisión de proyectos de ley y decretos 2. Un documento que compile y revise la vigencia de las disposiciones que contengan los decretos reglamentarios del sector función pública, desde el 1 de abril a 31 de julio de 2015 3. Un Proyecto de decreto Reglamentario Único Sectorial convalidado y validado desde el 1 de abril al 31 de julio de 2015 4. Una (*) matriz en la que se encuentre la naturaleza jurídica de las entidades estatales y frente a cada una de ellas se establezca la obligatoriedad de reportar información al Departamento Administrativo de la Función Pública y cada uno de los sistemas que este administra, dirigido a los secretarios generales y jefes de talento humano de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional, los servidores públicos y la ciudadanía, cuando el 1 de abril de 2015 y culminando el 30 de noviembre de 2015 5. Un Gestor de Normas actualizado con los conceptos y normativa que emita el Departamento en temas de su competencia (pararararar, desde el 1 de abril a 31 de diciembre de 2015) 6. Un Consultorio Jurídico virtual de la Función Pública diseñado e implementado, desde el 1 de abril hasta el 31 de agosto de 2015. 7. Diseñar los proyectos normativos (Acto Legislativo, ley, decreto ley, decreto, resolución, circular, entre otros), según corresponda, en temas estratégicos.	31/12/2015	Comunicados internos Actas Proyectos de ley, decretos, Circulares Antecedentes de los resolutores	20	0	0
2	Gestionar, actualizar y cumplir la normativa que se ha expedido en el sector de función pública con el fin de fortalecer la confianza, efectividad y transparencia de la normativa, contribuyendo a la seguridad jurídica del Estado en el mediano y largo plazo.	1. Un Proyecto de decreto Reglamentario Único Sectorial convalidado y validado desde el 1 de abril al 31 de julio de 2015 2. Un Proyecto de decreto Reglamentario Único Sectorial convalidado y validado desde el 1 de abril al 31 de julio de 2015 3. Una (*) matriz en la que se encuentre la naturaleza jurídica de las entidades estatales y frente a cada una de ellas se establezca la obligatoriedad de reportar información al Departamento Administrativo de la Función Pública y cada uno de los sistemas que este administra, dirigido a los secretarios generales y jefes de talento humano de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional, los servidores públicos y la ciudadanía, cuando el 1 de abril de 2015 y culminando el 30 de noviembre de 2015 4. Un Gestor de Normas actualizado con los conceptos y normativa que emita el Departamento en temas de su competencia (parararar, desde el 1 de abril a 31 de diciembre de 2015) 5. Un Consultorio Jurídico virtual de la Función Pública diseñado e implementado, desde el 1 de abril hasta el 31 de agosto de 2015. 6. Diseñar los proyectos normativos (Acto Legislativo, ley, decreto ley, decreto, resolución, circular, entre otros), según corresponda, en temas estratégicos.	31/12/2015	Plan de trabajo listados de asistencia Archivo documentos Actas de reunión, Gestor de normas Plan de trabajo listados de asistencia Archivo documentos Actas de reunión, Mainz	10	0	0
3	Participar de la gestión misional mediante la atención asesoria, difusión y apoyo a los clientes internos y externos de la entidad, desde el punto de vista técnico y legal.	1. Estructurar la adecuación defensiva jurídica en favor de los intereses de la entidad. 2. Asesorar y orientar sobre las políticas públicas de competencia de la entidad, incluida la emisión de conceptos jurídicos y atención de consultas verbales.	31/12/2015	Carpetas de procesos judiciales Cuadro seguimiento de procesos judiciales - Actas ajustadas a los procedimientos de los Códigos Sustantivos y de Procedimiento, Código Contencioso Administrativo, Actuaciones ajustadas a las decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y de conformidad con el estudio de cada caso - Revisión de los conceptos elaborados en cuanto a su pertinencia, ajuste a la normatividad vigente, aplicación de las orientaciones del sistema de calificación - El seguimiento al número de consultas efectuadas por los servidores de la Dirección Jurídica, quedará registrado a través del aplicativo de Oficio.	10	0	0
TOTAL PESO COMPROMISOS INSTITUCIONALES					100	0	0
(puntaje obtenido X 89 /100)					PUNTAJE TOTAL DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES		
					0	0	0

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.	31/12/2015			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierte en una mejora organizativa.	31/12/2015			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Mantener la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2015			
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio	31/12/2015			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2015			

SEGUIMIENTOS

PRIMER SEGUIMIENTO FECHA _____

Los seguimientos al cumplimiento de los objetivos se realizan en los Comités Directivos.

SEGUNDO SEGUIMIENTO FECHA _____

N ... SEGUIMIENTO FECHA _____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

AMBITOS DE COMPROMISO	INDICADORES (Síntesis de Conductas Asociadas)	EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
		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.			
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.			
TOMA DE DECISIONES				
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.			
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.			

OBSERVACIONES:

--

OBSERVACIONES GENERALES



Firma Superior Jerárquico



Firma Gerente Público

Fecha evaluación: