

1148.

ACUERDO DE GESTIÓN

Fecha de Actualización:

FUNCIÓN PÚBLICA



ACUERDO DE GESTIÓN DE JOSÉ FERNANDO BERRIO - DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha concertación: 14 de febrero de 2015

En la ciudad de Bogotá, D.C. a mes de febrero de 2015 se reúnen LILIANA CABALLERO DURAN, titular del cargo DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, en adelante superior jerárquico, y JOSÉ FERNANDO BERRIO BERRIO, titular del cargo DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, 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.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de 12 meses, desde el 01 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009.

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

Copia controlada - Se debe almacenar en un carpeta protegida de conformidad con el artículo 17 del Decreto 2733 de 2000. La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad DAFP.

1149

ACUERDO DE GESTIÓN



Objetivos		CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS				EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)	
1	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Asesorar, orientar, difundir y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial en los temas de: Ajuste de estatutos internos, estructura, planta de personal, sistema salarial y manual específico de funciones y competencias laborales (Meta Sismeg y por demanda).	15/12/2014	Registros SIG	10	0,00	0	
		Realizar investigación para la definición de estructuras tipo Departamentales (4a Categoría) y Municipales (5a y 6a categoría)	30/06/2014	Registros SIG / Documento propuesta de estructuras territoriales	6	0,00	0	
		Diseñar metodología y protocolo de ingreso y reporte de información relacionada con la estructura del Estado.	15/12/2014	Registros SIG / Documento DE Metodología	1	0,00	0	
		Consolidar y presentar mensualmente boletín de información que contenga estructura, planta de personal y la normatividad que la afecta.	15/12/2014	Registros SIG / Boletín mensual	1	0,00	0	
		Apoyo al Proyecto de Competencias laborales en los temas propios de la Dirección de Desarrollo Organizacional (Convenio 037/12 ESAP, CIGER - CONPES 3674/2010)	15/12/2014	Registros SIG / registros e Asistencia - actas de reunión	2	0,00	0	
		Establecer mecanismos de descongestión de PQR y D.	30/03/2014	Documento	1	0,00	0	
		Diseñar e implementar modelo de operación de PQR y D al interior del área, con criterios de oportunidad, calidad e innovación.	15/12/2014	Documento	2	0,00	0	
		Brindar asistencia técnica para la resolución de consultas sobre evaluación de hojas de vida de Jefes de Control Interno y acreditar el cumplimiento de requisitos para su provisión en el estado.	15/12/2014	Registro SIG	2	0,00	0	
		Rendir concepto de acreditación de requisitos de aspirantes a empleos de designación Presidencial.	15/12/2014	Registro SIG - Comunicado Interno	1	0,00	0	
		Acompañar a la Dirección de Control Interno en la revisión de la política de Modernización Institucional en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para asegurar su correcta implementación.	15/12/2014	Registro SIG - Documento	2	0,00	0	
2	Gestión de las Actividades de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	Diseñar y presentar propuestas sobre la política de Modernización Institucional para su inclusión en el Plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018	30/06/2014	Registro SIG - Documento	4	0,00	0	
		Generar reportes mensuales para la consolidación del informe de gestión del cuatrenio 2010 - 2014, en los temas propios de la Dirección.	31/05/2014	Registro SIG - reportes	3	0,00	0	

La verificación de este documento se encuentra impresa no se garantiza su vigencia. Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La verificación de este documento se encuentra impresa no se garantiza su vigencia.

4	Administración Salarial.	Elaborar los proyectos de decreto de reajuste salarial para la vigencia fiscal de 2014, de acuerdo con los lineamientos de la política pública en materia salarial.	30/05/2014	Registro SIG - Publicación en web	4	0,00	0
		Realizar análisis comparativo de la situación salarial del empleo público en Colombia.	30/06/2014	Registro SIG - informes	4	0,00	0
		Presentar informe de recomendaciones técnicas de administración salarial en el corto, mediano y largo plazo.	31/07/2014	Registro SIG - informe	2	0,00	0
		Actualizar y mejorar la Guía de Modernización Territorial.	30/06/2014	Registro SIG - Guías elaboradas para validación	2	0,00	0
		Actualizar y mejorar la Guía de Modernización de Entidades Públicas Nacionales bajo la metodología SIT.	30/06/2014	Registro SIG - Guías elaboradas para validación	2	0,00	0
		Actualizar y mejorar el Manual de Estructura del Estado de acuerdo con los ajustes institucionales realizados durante el año 2013.	30/06/2014	Registro SIG - Guías elaboradas para validación	2	0,00	0
5	Instrumentos Técnicos de Fortalecimiento y Mejoramiento del Desempeño Institucional.	Validar y difundir la Guía de Modernización Territorial, la Guía de Modernización de Entidades Públicas y el Manual de Estructura del Estado.	15/12/2014	Registro SIG - Informes Publicación en web	3	0,00	0
		Actualizar y Mejorar el Manual de Funciones y Competencias Laborales	30/06/2014	Registro SIG - Documento	3	0,00	0
		Acompañar la adopción e implementación del Manual de Funciones y Requisitos Tipo en la entidad en coordinación con el Grupo de Gestión Humana.	01/07/2014	Registro SIG - Actas de reunión	2	0,00	0
		Validar resultados de la implementación del Manual de Funciones y Requisitos Tipo en el DAFP.	01/07/2014	Registro SIG - informe	1	0,00	0
		Definir el cronograma del proyecto	14/02/2014	Registro SIG - Cronograma	1	0,00	0
6	Proyecto de Innovación en Proceso de Asesoría y Orientación.	Realizar sesiones de ideación para seleccionar la idea innovadora.	15/03/2014	Registro SIG - Actas de reunión	3	0,00	0
		Monitorear la ejecución del proyecto y hacer seguimiento a la implementación de la idea innovadora al interior del área.	31/05/2014	Registro SIG - Actas de reunión	3	0,00	0
		Presentar Informe que consolida los resultados del proyecto.	31/07/2014	Registro SIG - informe	3	0,00	0
		Gestionar la implementación del componente documental del Modelo	31/12/2014	Registro SIG - reportes - ORFEO	2	0,00	0
7	POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Gestionar el componente financiero y presupuestal del modelo	30/04/2014	Registro SIG - DOCUMENTO	2	0,00	0
		Mejorar el sistema de gestión institucional del Departamento en el marco del modelo	30/04/2014	Registro SIG - INFORMES	2	0,00	0
		Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea	105/12/14	Registro SIG - WEB	2	0,00	0
		Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación	15/12/2014	Registro SIG - reportes PAE	2	0,00	0
TOTAL PESO COMPROMISOS INSTITUCIONALES					100		0
(puntaje obtenido X 89 /100)					PUNTAJE TOTAL DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES		

Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad DAFP

ACUERDO DE GESTIÓN



COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL		INDICADORES (Síntesis de Conductas Asociadas)	EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
ÁMBITOS DE COMPROMISO			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.	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:					

Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF



ACUERDO DE GESTIÓN

OBSERVACIONES GENERALES

[Handwritten Signature]

Firma Superior Jerárquico

[Handwritten Signature]

Firma Gerente Público

Fecha evaluación:

Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad DAFF