



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

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 2014

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 10 días del mes de febrero de 2014 se reúnen ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR titular del cargo Director 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 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 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014.

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



Departamento Administrativo
de la Función Pública
República de Colombia

ACUERDO DE GESTIÓN

- 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 - para la gestión de las políticas públicas a cargo del Departamento
 - 5 Establecer y aplicar directrices para desarrollar organizaciones acordes a las necesidades de los clientes y partes interesadas y las exigencias del buen servicio.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	Decretos	EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
					PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)
1	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 Revisión de proyectos de ley y decretos	31/12/2014	Comunicados internos Actas Proyectos de ley, de decretos, Circulares Antecedentes de las resoluciones	10	0	0
		Consolidar un proyecto normativo que contenga la modificación del Decreto ley 2400 de 1968.	30/06/2014	Plan de trabajo, listados de asistencia, Archivo documentos, Actas de reunión, Proyecto normativo	10	0	0
		Consolidar un proyecto de ley de facultades extraordinarias para la expedición de un decreto con fuerza de ley que actualice el Decreto Ley 2400 de 1968.	31/03/2014	Plan de trabajo, listados de asistencia, Archivo documentos, Actas de reunión, Proyecto normativo	10	0	0
		Actualizar el régimen de inhabilidades del Decreto-ley 126 de 1976.	30/06/2014	Plan de trabajo, listados de asistencia, Archivo documentos, Actas de reunión, Matriz	10	0	0
		Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional, un observatorio sobre el régimen salarial de las entidades territoriales.	31/12/2014	Plan de trabajo, listados de asistencia, Archivo documentos, Actas de reunión	10	0	0
		Finalizar la segunda parte de la investigación sobre movilidad salarial sin cambio de puesto de trabajo.	30/06/2014	Plan de trabajo listados de asistencia, Archivo documentos, Actas de reunión	10	0	0
		Adelantar una investigación sobre cuadros funcionales y el Sistema Específico de Ciencia y Tecnología.	31/12/2014	Plan de trabajo, listados de asistencia, Archivo documentos, Actas de reunión	10	0	0
		Organizar un difusión del decreto que modifica la negociación colectiva con los empleados del sector público	31/07/2014	Carpetas de procesos judiciales; Cuadro seguimiento de procesos judiciales- Actuaciones 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.	10	0	0
3	Participar de la gestión misional mediante la atención asesora, difusión y apoyo a los clientes internos y externos de la entidad, desde el punto de vista técnico y legal	Efectuar la adecuada defensa jurídica en favor de los intereses de la entidad. Asesorar y orientar sobre las políticas públicas de competencia de la entidad, incluida la emisión de conceptos jurídicos y atención de consultas verbales.	31/12/2014	- Revisiones de los conceptos elaborados en cuanto a su pertinencia, ajuste a la normatividad vigente, aplicación de las orientaciones del sistema de calidad - El seguimiento al número de consultas efectuadas por los servidores de la Dirección Jurídica, quedará registrado a través del aplicativo de Ofseo.	10	0	0
TOTAL PESO COMPROMISOS INSTITUCIONALES					100	0	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.

Le vers on vigente reposa en la carpeta de Calificac DAFP



Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

ACUERDO DE GESTIÓN

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.	31/12/2014			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que reuerta en una mejora organizativa.	31/12/2014			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2014			
Afortalar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio	31/12/2014			
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2014			

SEGUIMIENTOS

PRIMER SEGUIMIENTO

FECHA _____

SEGUNDO SEGUIMIENTO

FECHA _____

N ... SEGUIMIENTO

FECHA _____

575
695



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

ACUERDO DE GESTIÓN

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			
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.			
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:

--

572

446

