

1134

Código	F 003 PR DES
Fecha	19/02/2010
Versión	2
Página	1 de 9
COPIA CONTROLADA	

ACUERDO DE GESTIÓN

Departamento Administrativo de la Función Pública



República de Colombia

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

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha concertación: Febrero 14 de 2014

En la ciudad de Bogotá, D.C. durante el mes de febrero de 2013 se reúnen ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR, 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.

SEPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO en su totalidad desde el día de suscripción hasta el día de suscripción de 2014.

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público



1135

República de Colombia



Libertad y Orden

Departamento Administrativo de la Función Pública

ACUERDO DE GESTION

Código: F 003 PR DES
 Fecha: 19/02/2010
 Versión: 2
 Página: 2 de 9
 COPIA CONTROLADA

ACUERDO DE GESTION DE: JOSE FERNANDO BERRIO - DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Fecha concertación: Febrero de 2014

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

En la ciudad de Bogotá, D.C. durante el mes de febrero de 2014 se reúnen ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR, titular del cargo DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, en adelante superior jerárquico, y JOSÉ

		EVALUACIÓN DE COMPROMISOS					REPORTE SGI		BALANCE
No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Planeado	Ejecut. LOGRO	
1	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Aseorar, 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 (Mela Sismeg y por demanda).	15/12/2014	Registros SIG	10	100,00	54,54	100,00	
		Realizar investigación para la definición de estructuras tipo Departamentales (4a Categoría) y Municipales (5a y 6a categoría)	30/08/2014	Registros SIG / Documento propuesta de estructuras territoriales	6	95,00	100	95,00	100,00
2	Gestión de las Actividades de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	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	100,00	100	100,00	
		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	81,58	52.777	43.055	81,58
		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	100,00	41.513	100,00	100,00
		Establecer mecanismos de descongestión de PQR y D.	30/03/2014	Documento	1	100,00	100	100,00	100,00
		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	100,00	75	75	100,00
2	Gestión de las Actividades de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	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	100,00	54,54	100,00	
		Rendir concepto de acreditación de requisitos de aspirantes a empleos de designación Presidencial.	15/12/2014	Registro SIG - Comunicado Interno	1	100,00	54,54	100,00	
		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	100,00	77,27	77,27	100,00
2	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	100,00	100	100,00	

República de Colombia
 Unidad y Orden


Departamento Administrativo de la Función Pública

ACUERDO DE GESTIÓN DE: JOSE FERNANDO BERRIO - DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
 Fecha concertación: Febrero de 2014

En la ciudad de Bogotá, D.C. durante el mes de febrero de 2014 se reúnen ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR, titular del cargo DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, en adelante superior jerárquico, y JOSÉ CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)	REPORTES SGI		BALANCE
								Planeado	Ejecutado	
		Generar reportes mensuales para la consolidación del informe de gestión del cuatrienio 2010 - 2014, en los temas propios de la Dirección.	31/05/2014	Registro SIG - reportes	3	100,00	3,00	100	100	100,00
		Diseñar la estrategia integral para la implementación del SIGEP y el cumplimiento de metas estratégicas y de gestión 2014 del proyecto	28/02/2014	Registro SIG - reportes	1	100,00	1,00	100	100	100,00
		Implementar y hacer seguimiento a la estrategia integral	28/11/2014	Registro SIG - reportes	1	100,00	1,00	56	56	100,00
		Diseñar y presentar propuestas para la operación del SIGEP, con el fin de crear las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2015 - 2018.	15/05/2014	Registro SIG - documento	3	100,00	3,00	100	100	100,00
		Asesorar y hacer seguimiento a 6 entidades de la Rama Judicial y Legislativa del orden nacional en los módulos de Instituciones, Nomenclatura y Escala Salarial, Estructura Organizacional, Planta de Personal (administración y distribución de planta), Hoja de Vida Bienes y Rentas y capacitar en el módulo de Vinculación y Desvinculación.	28/11/2014	Registro SIG - reportes	2	100,00	2,00	88.571	88.571	100,00
		Asesorar y hacer seguimiento a 4 organismos de control y organización electoral en los módulos de Instituciones, Nomenclatura y Escala Salarial, Estructura Organizacional, Planta de Personal (administración y distribución de planta), Hoja de Vida Bienes y Rentas, y capacitar en el módulo de Vinculación y Desvinculación.	28/11/2014	Registro SIG - reportes	2	100,00	2,00	86.667	86.667	100,00
		Asesorar y hacer seguimiento a 64 Entidades del orden territorial (32 gobernaciones y 32 alcaldías) en los módulos de Instituciones, Nomenclatura y Escala Salarial, Estructura Organizacional, Planta de Personal (administración y distribución de planta), Hoja de Vida Bienes y Rentas y Vinculación y Desvinculación.	28/11/2014	Registro SIG - reportes	2	100,00	2,00	43.333	43.333	100,00
3	Gestión para la implementación del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP; Subsistemas de Organización Institucional y de Recursos Humanos	Asesorar y hacer seguimiento a 55 Entidades del orden territorial (municipios de categoría especial, 1, 2, 3, y 4) en los módulos de Instituciones, Nomenclatura y Escala Salarial, Estructura Organizacional, Planta de Personal (administración y distribución de planta), Hoja de Vida Bienes y Rentas y capacitar en el módulo de Vinculación y Desvinculación.	28/11/2014	Registro SIG - reportes	2	100,00	2,00	44	44	100,00
		Capacitar, asesorar y hacer seguimiento a 60 Entidades del orden territorial (municipios de categoría 5 y 6) en los módulos de Normas, Instituciones, Nomenclatura y Escala Salarial, Estructura Organizacional, Planta de Personal (administración, distribución de planta y manual de funciones), Hoja de Vida Bienes y Rentas.	28/11/2014	Registro SIG - reportes	2	100,00	2,00	83,07	83,07	100,00
		Hacer seguimiento a 138 entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional en los módulos de Estructura Organizacional, Planta de Personal (administración y distribución de planta), Hoja de Vida Bienes y Rentas, Vinculación y Desvinculación.	28/11/2014	Registro SIG - reportes	2	100,00	2,00	76,85	76,85	100,00
		Realizar pruebas de funcionamiento para cargar al ambiente de producción a cinco (5) módulos del Subsistema de Recursos Humanos (Selección, Bienestar Social e Incentivos, Gestión del Desempeño, Capacitación y Permanencia).	31/07/2014	Registro SIG - reportes	2	97,14	1,94	100	97,143	97,14
		Revisar y ajustar las consultas de los módulos del Sistema SIGEP.	30/04/2014	Registro SIG - ORFEO	1	100,00	1,00	100	100	100,00



República de Colombia
Libertad y Orden

Departamento Administrativo de la Función Pública

F 003 PR DES
Fecha 19/02/2010
Versión 2
Página 2 de 9
COPIA CONTROLADA



ACUERDO DE GESTIÓN DE: JOSE FERNANDO BERRIO - DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Fecha concertación: Febrero de 2014

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


En la ciudad de Bogotá, D.C. durante el mes de febrero de 2014 se reúnen ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR, titular del cargo DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, en adelante superior jerárquico, y JOSÉ


No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)	EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
								REPORTE SGI	BALANCE
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. Realizar análisis comparativo de la situación salarial del empleo público en Colombia. Presentar informe de recomendaciones técnicas de administración salarial en el corto, mediano y largo plazo.	30/05/2014 30/06/2014 31/07/2014	Registro SIG - Publicación en web Registro SIG - informes Registro SIG - informe	4 4 2	100,00 100,00 100,00	4,00 4,00 2,00	100 100 100	100,00 100,00 100,00
5	Instrumentos Técnicos de Fortalecimiento y Mejoramiento del Desempeño Institucional.	Actualizar y mejorar la Guía de Modernización Territorial. Actualizar y mejorar la Guía de Modernización de Entidades Públicas Nacional bajo la metodología SIT. Actualizar y mejorar el Manual de Estructura del Estado de acuerdo con los ajustes institucionales realizados durante el año 2013. Validar y difundir la Guía de Modernización Territorial, la Guía de Modernización de Entidades Públicas y el Manual de Estructura del Estado. Actualizar y Mejorar el Manual de Funciones y Competencias Laborales Acompañar la adopción e implementación del Manual de Funciones y Requisitos Tipo en la entidad en coordinación con el Grupo de Gestión Humana. Validar resultados de la implementación del Manual de Funciones y Requisitos Tipo en el DAFP.	30/06/2014 30/06/2014 15/12/2014 30/06/2014	Registro SIG - Guías elaboradas para validación Registro SIG - Guías elaboradas para validación Registro SIG - Guías elaboradas para validación Registro SIG - Informes Publicación en web Registro SIG - Documento Registro SIG - Actas de reunión Registro SIG - informe	2 2 3 3	100,00 100,00 100,00 100,00	2,00 2,00 3,00 3,00	58,333 100 59,091 100 100	85,71 100,00 100,00 100,00 100,00
6	Proyecto de Innovación en Proceso de Asesoría y Orientación.	Definir el cronograma del proyecto Realizar sesiones de ideación para seleccionar la idea innovadora. Monitorear la ejecución del proyecto y hacer seguimiento a la implementación de la idea innovadora al interior del área. Presentar Informe que consolida los resultados del proyecto. Gestionar la implementación del componente documental del Modelo	14/02/2014 15/03/2014 31/05/2014 31/07/2014 31/12/2014	Registro SIG - Cronograma Registro SIG - Actas de reunión Registro SIG - Actas de reunión Registro SIG - informe	1 3 3 3 2	100,00 100,00 100,00 100,00 89,28	1,00 3,00 3,00 3,00 1,79	100 100 100 100 41,655	100,00 100,00 100,00 100,00 89,28

1138

 República de Colombia Gobernación de Bogotá		Departamento Administrativo de la Función Pública		ACUERDO DE GESTIÓN		Código F 003 PR DES Fecha 19/02/2010 Versión 2 Página 2 de 9 COPIA CONTROLADA	
ACUERDO DE GESTIÓN DE: JOSE FERNANDO BERRIO - DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Fecha concertación: Febrero de 2014							
Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA							
En la ciudad de Bogotá, D.C. durante el mes de febrero de 2014 se reúnen ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR, titular del cargo DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, en adelante superior jerárquico, y JOSÉ							
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS			EVALUACIÓN DE COMPROMISOS				
No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)
7	POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Gestionar el componente financiero y presupuestal del modelo	30/04/2014	Registro SIG - DOCUMENTO	2	100,00	2,00
		Mejorar el sistema de gestión institucional del Departamento en el marco del modelo	30/04/2014	Registro SIG - INFORMES	2	100,00	2,00
		Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea	105/12/14	Registro SIG - WEB	2	100,00	2,00
		Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación	15/12/2014	Registro SIG - reportes PAE	2	100,00	2,00
TOTAL PESO COMPROMISOS INSTITUCIONALES					100		98,96
				(puntaje obtenido X 89 /100)			88,07
							

REPORTE SGI		BALANCE
Planeado	Ejecut. LOGRO	
100	100	100,00
61,11	61,11	100,00
52,27	52,27	100,00
54,54	54,54	100,00

 República de Colombia Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		ACUERDO DE GESTIÓN		Código F 003 PR DES Fecha 19/02/2010 Versión 2 Página 4 de 9 COPIA CONTROLADA	
ACUERDO DE GESTIÓN DE: JOSÉ FERNANDO BERRIO - DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Resultados Esperados		Fecha Límite		Evaluación cualitativa	
Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Fecha concertación: Febrero de 2014						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			X		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2014			X		
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			X		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio	31/12/2014			X		
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			X		
SEGUIMIENTOS							
PRIMER SEGUIMIENTO	FECHA 20 de junio de 2014						
SEGUNDO SEGUIMIENTO	FECHA _____						
N ... SEGUIMIENTO	FECHA _____						


 República de Colombia Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		Código F 003 PR DES Fecha 19/02/2010 Versión 2 Página 5 de 9 COPIA CONTROLADA	
ACUERDO DE GESTIÓN					
ACUERDO DE GESTIÓN DE: JOSE FERNANDO BERRIO - DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO		INDICADORES (Síntesis de Conductas Asociadas)		Necesidades Mejora Gerencial Son 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 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.		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 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		X	
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.		X	
OBSERVACIONES:					



ACUERDO DE GESTIÓN DE: JOSE FERNANDO BERRIO BERRIO - DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Fecha concertación: Febrero de 2014




No.	EVIDENCIAS CONCERTADAS	APORTADA		FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PORTAFOLIO	COMENTARIOS
		SI	NO		
1	Registros SIG	x		Mensual	
	Registros SIG / Documento propuesta de estructuras territoriales	x		Mensual	
	Registros SIG / Documento DE Metodología	x		Mensual	
	Registros SIG / Boletín mensual	x		Mensual	
	Registros SIG / registros e Asistencia - actas de reunión	x		Mensual	
2	Documento	x		Mensual	
	Documento	x		Mensual	
	Registro SIG	x		Mensual	
	Registro SIG - Comunicado Interno	x		Mensual	
	Registro SIG - Documento	x		Mensual	
	Registro SIG - Documento	x		Mensual	
	Registro SIG - reportes	x		Mensual	
	Registro SIG - reportes	x		Mensual	
	Registro SIG - reportes	x		Mensual	
	Registro SIG - reportes	x		Mensual	
3	Registro SIG - reportes	x		Mensual	
	Registro SIG - reportes	x		Mensual	
	Registro SIG - reportes	x		Mensual	
	Registro SIG - reportes	x		Mensual	
	Registro SIG - reportes	x		Mensual	
	Registro SIG - reportes	x		Mensual	
	Registro SIG - reportes	x		Mensual	
	Registro SIG - ORFEO	x		Mensual	
4	Registro SIG - Publicación en web	x		Mensual	
	Registro SIG - informes	x		Mensual	
	Registro SIG - informe	x		Mensual	
	Registro SIG - Guías elaboradas para validación	x		Mensual	
5	Registro SIG - Informes - Publicación en web	x		Mensual	
	Registro SIG - Documento	x		Mensual	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad-DAPP

República de Colombia		 Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		F 003 PR DES 19/02/2010 Versión 2 Página 7 de 9 COPIA CONTROLADA	
ACUERDO DE GESTIÓN							
ACUERDO DE GESTIÓN DE: JOSE FERNANDO BERRIO BERRIO - DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL							
Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA							
Fecha concertación: Febrero de 2014							
No.	EVIDENCIAS CONCERTADAS	APORTADA		FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PORTAFOLIO	COMENTARIOS		
		SI	NO				
6	Registro SIG - Actas de reunión	x		Mensual			
	Registro SIG - informe	x		Mensual			
	Registro SIG - Cronograma	x		Mensual			
	Registro SIG - Actas de reunión	x		Mensual			
	Registro SIG - Actas de reunión	x		Mensual			
	Registro SIG - informe	x		Mensual			
7	Registro SIG - reportes - ORFEO	x		Mensual			
	Registro SIG - DOCUMENTO	x		Mensual			
	Registro SIG - INFORMES	x		Mensual			
	Registro SIG - WEB	x		Mensual			
	Registro SIG - reportes PAE	x		Mensual			



1145

República de Colombia  Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	ACUERDO DE GESTIÓN	<table border="1"> <tr><td>Código</td><td>F 003 PR DES</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>19/02/2010</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>2</td></tr> <tr><td>Página</td><td>9 de 9</td></tr> </table>	Código	F 003 PR DES	Fecha	19/02/2010	Versión	2	Página	9 de 9
Código	F 003 PR DES										
Fecha	19/02/2010										
Versión	2										
Página	9 de 9										
}											
<p>Se realizó solicitud de ajuste de actividades y fechas de finalización de actividades en varios proyectos, a sugerencia de la Subdirección del Departamento y de la coordinación SIT.</p>											
											
_____ Firma Gerente Público											
7											
Fecha evaluación:											
											

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF