



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: 1 de junio de 2016

En la ciudad de Bogotá, D. C. el Día 1 de junio de 2016 se reúnen LILIANA CABALLERO DURÁN, titular del cargo Directora, en adelante superior jerárquico, y CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEON, encargado 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 7 meses, desde el 1 de junio 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

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	Fecha Limite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)
1	EVA/Gestor Normativo	-Revisar conceptos -Clasificar territorialmente conceptos -Incluir conceptos	31/12/2016	Un Gestor normativo actualizado	20	100	20
2	Seguimiento a compromisos Compes	-Revisar normas, estructuras, identificar plantas de personal de empresas del estado del orden nacional. -Revisar normas, estructuras, identificar plantas de personal de empresas estatales que no adelantan actividades económicas y cuya naturaleza legal deba ser modificada - Acompañar a la Dirección de Empleo Público en la elaboración del Compes de empleo público y capacitación.	30/11/2016	- Un análisis legal y económico sobre el régimen de los cambios de planta de personal de las empresas del Estado del orden nacional -Un análisis legal y económico sobre las empresas estatales que no adelantan actividades económicas y cuya naturaleza legal deba ser modificada	12	100	12
3	Actualización normativa en temas estratégicos	-Revisar normas -Proponer reformas -Elaborar documentos	31/10/2016	Decreto, circular o resolución reglamentando la elección de los gerentes de ESEs	12	100	12
4	Asesoría en políticas públicas	-Revisar las normas -Analizar las consultas -Emitir los conceptos	31/12/2016	Atender el 100% de los conceptos jurídicos y asesorías en temas de competencia de la entidad a nivel nacional y territorial	20	100	20
5	Actualización cartilla de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos	-Revisar las normas -Elaborar el documento -Publicar el documento	30/09/2016	Una cartilla de inhabilidades e incompatibilidades actualizada	10	100	10
6	Defensa Jurídica	-Revisar las normas -Analizar las demandas y acciones -Responder las demandas, acciones constitucionales	31/12/2016	Contestaciones de demandas, acciones constitucionales, fichas técnicas, informes	15	100	15
TOTAL PESO COMPROMISOS INSTITUCIONALES					89		89
(puntaje obtenido X 89 /100)					PUNTAJE TOTAL DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES		89

ACUERDO DE GESTIÓN

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS NIVEL SOBRESALIENTE					EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
No.	Compromisos	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)
1	Reducción de los tiempos de respuesta en atención a conceptos	Atención oportuna de los conceptos solicitados y reducción en términos de respuesta	31/12/2016	Estadísticas de conceptos emitidos Informe de Planeación	7	72	5,04
2	Elaborar una ponencia en representación de Función Pública sobre temas de competencia de la entidad, en un evento nacional o internacional	Presentación de una ponencia o documento sobre temas de competencia de la entidad, en un evento nacional o internacional	31/12/2016	Documento presentado	4	100	4
TOTAL PESO COMPROMISOS NIVEL SOBRESALIENTE					11		9,04
PUNTAJE TOTAL DE LOS COMPROMISOS							9,04

ACUERDO DE GESTIÓN

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	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.	31/12/2016	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.	31/12/2016	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.	31/12/2016	x		
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio	31/12/2016	x		
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2016	x		

SEGUIMIENTOS

PRIMER SEGUIMIENTO FECHA_Permanente _____

En los Comités Directivos se hace el seguimiento a los compromisos y metas Existe un tablero de control semanal y se monitora el cumplimiento de las metas en el SGI.

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.	X		
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.	X		
TOMA DE DECISIONES		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.	X		
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	X		

OBSERVACIONES:

--

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS INSTITUCIONALES

No.	EVIDENCIAS CONCERTADAS	APORTADA		FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PORTAFOLIO	COMENTARIOS
		SI	NO		
1	Un Gestor normativo actualizado	X		01/01/2016 al 31/12/2016	En la siguiente dirección https://www.funcionpublica.gov.co/evayes/gestor-normativo se encuentra publicado el gestor normativo, cuya información es permanente actualizada
2	Un análisis legal y económico sobre el régimen de los cambios de planta de personal de las empresas del Estado del orden nacional Un análisis legal y económico sobre las empresas estatales que no adelantan actividades económicas y cuya naturaleza legal deba ser modificada	X		01/01/2016 al 31/12/2016	El documento se encuentra en el siguiente enlace de yaksa: \yaksat11600DJPROYECTOS DJ 2016(CONPES 3851
3	Decreto, circular o resolución reglamentando la elección de los gerentes de ESE's	X		01/01/2016 al 31/12/2016	Se expidió la Circular Conjunta No. 009 del 25 de julio de 2016 entre Min Salud, PGN y Función Pública, el Decreto 1427 del 1 de septiembre de 2016 y la Resolución 680 del 2 de septiembre de 2016 Los documentos se encuentran en el siguiente enlace de yaksa: \yaksat11600DJPROYECTOS DJ 2016(GERENTES ESE
4	Atender el 100% de los conceptos jurídicos y asesorías en temas de competencia de la entidad a nivel nacional y territorial	X		01/01/2016 al 31/12/2016	Orfeo Los documentos se encuentran en el siguiente enlace de yaksa: \yaksat11600DJPROYECTOS DJ 2016(CONSULTAS 2017
5	Una cartilla de inhabilidades e incompatibilidades actualizada	X		01/01/2016 al 31/12/2016	Las cartillas se encuentran publicadas en el siguiente enlace: http://www.funcionpublica.gov.co/guias/sesionid=9982D0101D44B9C544223683B614A612 Los documentos se encuentran en el siguiente enlace de Yaksa: \yaksat11600DJPROYECTOS DJ 2016(Cartilla Inhabilidad
6	Contestaciones de demandas, acciones constitucionales, fichas técnicas, informes	X		01/01/2016 al 31/12/2016	La información se encuentra en el siguiente enlace: \yaksat11603GDJ



FUNCION PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

ACUERDO DE GESTIÓN

OBSERVACIONES GENERALES

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Fecha evaluación: febrero de 2017