



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

ACUERDO DE GESTIÓN

Fecha de Actualización:

ACUERDO DE GESTIÓN DE CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha concertación: ____ 18 de agosto de 2015 ____

En la ciudad de Bogotá, D.C., a ____ 18/08/2015 ____ se reúnen LILIANA CABALLERO DURÁN, titular del cargo DIRECTORA, en adelante superior jerárquico, y CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ titular del cargo DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN 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 el periodo comprendido entre el 3 de Agosto de 2015, hasta el 31 de Diciembre del 2015

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público



Objetivos

- Consolidar la Gerencia Pública como eje del desarrollo institucional de la administración pública
- Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en las instituciones públicas en busca de mejores prácticas de gestión
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana
- Implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC- para la gestión de las políticas públicas a cargo del Departamento
- 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 Límite	Evidencias Requeridas	EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
					PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)
1	Índice de Valoración Institucional -IVI-	Una herramienta de valoración institucional	16/10/2015	a) Definición del Marco Metodológico conceptual del índice b) Diseño de las dimensiones de medición c) Evaluación de los indicadores existentes d) Construcción de la base de datos para la construcción del índice	10		
		Una prueba piloto desarrollada en el sector Función Pública	18/12/2015	a) Desarrollo de la prueba piloto b) Evaluación del piloto c) Definición del documento metodológico, conceptual y procedimental del índice	9		
		Una valoración institucional del sector Función Pública realizada	30/08/2015	a) Acopiar, inventariar y gestionar la información del Sector Administrativo con la totalidad de las variables definidas para el cálculo del índice de valoración institucional. b) Analizar de manera integral, los resultados de la aplicación del índice y verificar y evaluar sus resultados. c) Proponer acciones de mejora del índice que se observen pertinentes.	6		
		Una valoración institucional aplicada a las entidades definidas	18/12/2015	a) Acopiar, inventariar y gestionar la información de los Sectores Administrativos que cuenten con la totalidad de la información, de acuerdo con las variables que se requieren para el índice de valoración institucional b) Analizar de manera integral, los resultados de la aplicación del índice y verificar y evaluar sus resultados. c) Proponer las acciones de mejora del índice que se observen pertinentes	5		
2	Elaborar una propuesta técnica económica de reducción de brechas salariales	a) Un (1) documento que contenga la propuesta de escala salarial contemplando el ajuste de la cantidad de grados salariales, las asignaciones básicas y los requisitos de empleo respectivamente para los niveles profesional, técnico y asistencial	05/08/2015	a) Agrupar bajo criterios de tres escenarios económicos y técnicos, los grados salariales para el nivel profesional, técnico y asistencial b) Presentar documento que justifique cada una de las agrupaciones propuestas.	7,5		
		b) Un (1) documento piloto que agrupe los grados salariales y requisitos por nivel	07/09/2015	a) Agrupar requisitos con base en las agrupaciones por grados salariales propuestas b) Comparar los requisitos actuales frente a los propuestos por nivel c) Presentar documento que justifique cada una de las agrupaciones por requisitos y grados propuestos.	7,5		
		c) Un (1) documento que evalúe el costo de los escenarios económicos propuestos	05/10/2015	a) Proyectar diferentes escenarios económicos evaluando el costo de los mismos b) Presentar documento en el que se evalúa el costo de los escenarios propuestos c) Decidir la inclusión en el análisis de los niveles asesor y directivo y elaborar un ejercicio de proyección bajo un escenario.	7,5		
		d) Un (1) documento final con la propuesta definitiva de reducción de grados salariales.	17/11/2015	Elaborar documento final que contenga la propuesta y la justificación técnica de la misma	7,5		

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS						EVALUACIÓN DE COMPROMISOS	
3	Desarrollo metodológico para el fortalecimiento institucional con enfoque integral	Un (1) documento como procedimiento asociado a la Guía de Rediseño Institucional con las pautas para la modificación de las plantas de personal a costo cero acorde con lo establecido por la Directiva Presidencial 06 de 2014	30/10/2015	Un documento con las pautas para la modificación de las plantas de personal a costo cero	2		
		Una (1) Guía integral de Rediseño Institucional para entidades del orden territorial que incluya la caracterización de los municipios a partir de la ley 1551 y la vocación productiva de las entidades territoriales	30/10/2015	Una Guía integral de Rediseño Institucional para entidades del orden territorial	2		
		Una (1) Guía para Establecer Empleos Temporales en las Empresas Sociales del Estado E.S.E., actualizada a los parámetros de los Decretos 1376 y 2484 de 2014	31/07/2015	Una Guía para Establecer Empleos Temporales en las Empresas Sociales del Estado E.S.E	2		
		Una (1) Guía para el Rediseño Institucional de Entidades Públicas Orden Nacional actualizada.	31/08/2015	Una Guía para el Rediseño Institucional de Entidades Públicas Orden Nacional	2		
		Un (1) Manual del Estado actualizado	15/12/2015	Manual del Estado en ambiente web, incluyendo las reformas adelantadas a 8 de diciembre	2		
		50 Entidades del orden nacional asesoradas en fortalecimiento institucional	15/12/2015	a) Formatos de acta de asesoría adelantadas b) Observaciones enviadas a estudios técnicos o emisión de concepto d) Reportes estadísticos de consultas escritos y verbales	5		
		140 entidades de la rama ejecutiva del orden nacional asesoradas en modificación del manual de funciones según Decreto 1785 de 2014	30/06/2015	a) Oficios enviados adelantados para verificar quiénes han realizado el ajuste al manual de funciones b) Jornadas de asesoría y divulgación del Decreto 1785 de 2014 ejecutadas. c) Informe de resultados.	5		
		100 manuales de funciones y de competencias laborales revisados para verificar el cumplimiento de la aplicación de los núcleos básicos de conocimiento y cumplimiento de lo señalado por el decreto 2484 de 2014, compilado en el decreto 1083 de 2015 y la guía metodológica para ajustar los manuales	15/12/2015	a) Solicitudes a entidades territoriales para solicitar Manual de Funciones. b) Informe de implementación presentado.	7		
		50 entidades territoriales asesoradas en temas de fortalecimiento institucional	15/12/2015	a) Asesorías realizadas b) Reporte de consultas verbales y asesoría	6		
		Un informe de análisis, alcance y rediseño institucional de las entidades del orden Nacional en el marco del PND 2014-2018. (Diciembre 2015)	30/11/2015	a) Informe de reformas adelantadas.	7		
TOTAL PESO COMPROMISOS INSTITUCIONALES					100	0	
(puntaje obtenido X 89 /100) PUNTAJE TOTAL DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES					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 revierta en una mejora organizativa.	31/12/2015			
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.	31/12/2015			
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 22 de octubre de 2015 _____					
SEGUNDO SEGUIMIENTO					
FECHA 31 de Diciembre de 2015 _____					
N ... SEGUIMIENTO					
FECHA _____					