



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

ACUERDO DE GESTIÓN

Fecha de Actualización:

ACUERDO DE GESTIÓN DE VICTORIA EUGENIA DIAZ ACOSTA

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha concertación: Febrero de 2014

En la ciudad de Bogotá, D.C. en el mes de febrero se reúnen ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR, titular del cargo DIRECTORA, en adelante superior jerárquico, y VICTORIA EUGENIA DIAZ ACOSTA titular del cargo JEFE OFICINA DE SISTEMAS, 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 Portalillo de Evidencias.

SEPTIMA: 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

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público



- 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's- 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			EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)
1	Seguridad y protección de la Información.	Diagnosticar las necesidades de seguridad de la información del Departamento e través de un análisis GAP	25/08/2014	Documento consolidado y aprobado	4	100%	4
		Diseñar las estrategias requeridas para reducir las brechas identificadas.	08/09/2014	Documento consolidado y aprobado	4	100%	4
		Implementar la solución para satisfacer las necesidades de seguridad de información de la entidad.	12/12/2014	Documento consolidado y aprobado	10	100%	10
		Implementar las soluciones complementarias de seguridad adquiridas	15/12/2014	Documento consolidado y aprobado	2	100%	2
		Analizar, diseñar e implementar las nuevas soluciones, mejoras, soporte, mantenimiento técnico y administración integral del FURAG.	31/12/2014	Documento consolidado y aprobado	5	100%	5
		Implementar las soluciones de infraestructura y licenciamiento adquiridos para el crecimiento de las TIC's en el DAFP, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.	02/12/2014	Documento consolidado y aprobado	15	100%	15.00
		Implementar las soluciones de infraestructura y licenciamiento adquiridos para el crecimiento de las TIC's en el DAFP, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.	19/12/2014	Documentos aprobado	5	100%	5.00
		Coordinar la ejecución de las actividades de soporte y mantenimiento para la operación del SIGEP de acuerdo con la estrategia de despliegue e implementación de mejoras funcionales.	31/12/2014	Actas de reuniones Documentos revisados y aprobados	4	99%	3.95
		Prestar el servicio de soporte técnico y mantenimiento de la versión en operación del SUT V 3.0 y desarrollar nuevas funcionalidades.	31/12/2014	Registro de incidencias Bitácoras	5	100%	4.99

Copie con sello. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la carpeta del Colicac DAFP.

3	Servicios y Operación de TI	Prestar el servicio de soporte técnico y mantenimiento de los portales web y sistemas de información de apoyo institucional y desarrollar nuevas funcionalidades según requerimientos de usuarios. (ORFEO, MECI y SGI, Sivo a mi país).	31/12/2014	Registro de incidencias Bitácoras	4	100%	4.00
		Prestar el servicio soporte técnico y mantenimiento operativo a la infraestructura servicios y licenciamiento de la plataforma de Tecnología	22/12/2014	Registro de incidencias Bitácoras	4	100%	4.00
		Administrar la mesa de servicio.	15/12/2014	Registro de incidencias Bitácoras	4	100%	3.99
		Actualizar y difundir los planes de continuidad de servicio de TI	15/12/2014	Documento consolidado y aprobado	4	81%	3.23
		Identificar las necesidades de Seguridad y protección de la Información, Innovación y crecimiento de TI, Servicios y Operación de TI, Entrenamiento en TI del Departamento.	27/06/2014	Documento consolidado y aprobado	5	100%	5.00
4	Inversión en Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	Adelantar los estudios de mercado y elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicio de TI.	27/05/2014	Documentos aprobados	5	100%	5.00
		Ejecutar las actividades establecidas en el proceso de Gestión Administrativa relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de TI.	15/12/2014	Informes de Gestión del Plan de Adquisiciones	5	100%	5.00
		Ejecutar las actividades de supervisión, seguimiento y liquidación de contratos.	15/12/2014	Documentos aprobados	5	100%	5.00
		Gestionar la implementación del componente documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento	15/12/2014	Documentos	2	100%	2
		Gestionar el componente financiero y presupuestal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento	15/12/2014	Documentos	2	100%	2
5	Proyecto Transversal	Mejorar el sistema de gestión institucional del Departamento en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento	15/12/2014	Documentos	2	100%	2
		Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea referente a las actividades asignadas a la Oficina de Sistemas	15/12/2014	Documentos	2	100%	2
		Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación referente a los proyectos de aprendizaje y jornadas previstas para la Oficina de Sistemas	15/12/2014	Documentos	2	100%	2
		TOTAL PESO COMPROMISOS INSTITUCIONALES	100	95%	94.8		
		(puntaje obtenido X 89 /100)	PUNTAJE TOTAL DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES		84.37		



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.			✓	
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.			✓	
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.			✓	
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio			✓	
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad			✓	

SEGUIMIENTOS

PRIMER SEGUIMIENTO

FECHA _____

[Handwritten Signature]

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.	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 viables.			
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:



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

ACUERDO DE GESTIÓN

OBSERVACIONES GENERALES

Se realiza el primer seguimiento debido al cambio de Administración.

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Fecha evaluación: