



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

ACUERDO DE GESTIÓN

Fecha de Actualización:

ACUERDO DE GESTIÓN DE MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ

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 reunieron ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR, titular del cargo DIRECTORA, en adelante superior jerárquico, y MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ, titular del cargo DIRECTORA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN. Acuerdo que fue ratificado por la Dra. LILIANA CABALLERO DURÁN como nueva DIRECTORA en Bogotá a los 08 días del mes de octubre de 2014.

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.

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

9



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's- 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	Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en Colombia. Asesor Responsable.	Consolidar y adoptar el nuevo Modelo Estándar de Control Interno MECI.	27/06/2014	Documento consolidado y aprobado Decreto Reglamentario firmado	5	100	5
		Difundir el nuevo Modelo Estándar de Control Interno MECI, en sesenta (60) entidades del orden nacional (Meta - SISMEG) y en doscientas (200) entidades del orden Territorial.	13/12/2014	Registro de las jornadas realizadas	2	100	2
		Actualizar los roles, funcionalidad e institucionalidad de la gestión del control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	15/12/2014	Actas de reuniones mesas de trabajo del equipo Actualización Guia Rol de las oficinas de control interno. Plan de acción de acuerdo a la revisión de las propuestas KPMG	3	100	3
		Contar con información confiable para la toma de decisiones con respecto al Sistema de Control Interno, a través de la consolidación, análisis y evaluación del Informe Ejecutivo Anual.	15/08/2014	Registro de las actividades para incrementar el número de entidades que reportan y datos finales de reporte. Informe Ejecutivo Anual consolidado vigencia 2013	3	100	3
		Estructurar la encuesta para la evaluación del Sistema de Control Interno para la vigencia 2014.	31/12/2014	Actas de reuniones mesas de trabajo del equipo Circular con los lineamientos para reporte 2014	4	100	4
		Difundir la guía de auditoría elaborada en año 2013 en 200 entidades del Orden Territorial y en el Orden Nacional por demanda.	15/12/2014	Registro de las jornadas realizadas	3	100	3
		Actualizar la guía de Administración del Riesgo de la entidad, de acuerdo a la Norma Técnica ISO 31010.	15/12/2014	Guía actualizada y validada	4	100	4
		Coordinar la realización de dos (2) reuniones del Consejo Asesor de Control Interno durante la vigencia.	15/12/2014	Registro de las reuniones realizadas Actas de las reuniones	1	100	1
		Administrar y mantener la red virtual y presencial de Jefes de Oficina de Control Interno de entidades del Orden Nacional.	15/12/2014	Registro de las actividades realizadas	1	100	1
		Difundir el Sistema Integrado de Gestión y Control en 50 entidades del orden territorial. (Meta - SISMEG).	15/12/2014	Registro de las jornadas realizadas	4	100	4
2	Fortalecimiento de la Política de Calidad	Realizar mesas de trabajo con los 24 sectores administrativos, para fortalecer el SGC de acuerdo con el diagnóstico de la encuesta realizada por el DANE 2013 y los resultados sobre la política de calidad desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	15/12/2014	Registro de las reuniones realizadas Actas de las reuniones	2	100	2
		Realizar estudio sobre la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO9001:2015, con el fin de contar con elementos técnicos para la actualización de la norma NTCGP1000 en el 2015. Copia controlada. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.	15/12/2014	Actas de reuniones mesas de trabajo del equipo DAFP-ICONTEC u otras que se realicen Documento de análisis para la actualización de la norma	6	100	6

No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)
3	Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	Administrar funcionalmente el portal del Modelo Integrado de planeación y gestión y el aplicativo del Formulario Único de Reporte Avance de Gestión - FURAG.	15/12/2014	Registro de las actividades realizadas	4	100	4
		Generar reportes semestrales de implementación de las políticas de desarrollo administrativo.	15/12/2014	Informe consolidado 2014	3	100	3
		Administrar y mantener la red virtual y presencial de Jefes de Oficina de Planeación de entidades del Orden Nacional.	15/12/2014	Registro de las actividades realizadas	2	100	2
		Generar reportes mensuales para la consolidación del informe de gestión del cuatrenio 2010 - 2014, en los temas propios de la Dirección.	27/06/2014	Documento con los resultados de las políticas	3	100	3
		Diseñar y presentar propuestas sobre las políticas de Desarrollo Administrativo, con el fin de crear las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018, en los temas propios de la Dirección.	15/12/2014	Documento con los lineamientos de las políticas para el plan 2014-2018	3	100	3
		Definir el cronograma del proyecto	28/02/2014	Cronograma elaborado	4	100	4
		Desarrollar sesiones de ideación para seleccionar la idea innovadora y desarrollar el proyecto.	23/05/2014	Documento con la propuesta bajo criterios de innovación	4	100	4
		Monitorear la ejecución del proyecto y hacer seguimiento a la implementación de la idea innovadora al interior del área.	28/09/2014	Registro de las actividades realizadas	4	100	4
		Presentación del informe que consolida los resultados de la implementación del proyecto.	15/12/2014	Informe consolidado	4	100	4
		Realizar los ajustes a los instrumentos técnicos de la convocatoria y realizar la apertura, cierre y otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia.	15/12/2014	Registros de la Convocatoria	4	100	4
4	Innovación en el subproceso de Incentivos a la Gestión Pública						

9

No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)	
5	POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Gestionar la implementación del componente documental del Modelo	15/12/2014	Registro CRFEO Archivo gestión del área actualizado TRD actualizadas Transferencia documental requerida	2	100	2	
		Gestionar el componente financiero y presupuestal del modelo	15/12/2014	Políticas de la Dirección definidas en proyectos para el cuatrienio 2015-2018	2	100	2	
		Mejorar el sistema de gestión institucional del Departamento en el marco del modelo	15/12/2014	Seguimiento a proyectos para la vigencia Registro SIPLAN	2	100	2	
		Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea	15/12/2014	Inventario de información actualizada	2	100	2	
		Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación	15/12/2014	Registros de asistencia y participación de los funcionarios en las capacitaciones que se programen y desarrollo del PAE	2	100	2	
TOTAL PESO COMPROMISOS INSTITUCIONALES					100		100	
(puntaje obtenido X 89 /100)					PUNTAJE TOTAL DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES			89,00

* Se hace el ajuste de las fechas de las actividades con el propósito que coincidirían con las registradas en el Sistema de Gestión Institucional



PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS INSTITUCIONALES

No.	EVIDENCIAS CONCERTADAS	APORTADA		FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PORTAFOLIO	COMENTARIOS
		SI	NO		
1	Documento consolidado y aprobado Decreto Reglamentario firmado	X		10/12/2014	Carpeta que incluye: 1. documento aprobado por el consejo asesor 2. Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\ACUERDOS DE GESTIÓN\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014 EVIDENCIA ACUERDOS 2014
2	Registro de las jornadas realizadas	X		10/12/2014	Carpeta donde se incluye las evidencias del despliegue de difusión en 17 ciudades y sectores del nivel nacional. Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\ACUERDOS DE GESTIÓN\2014\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014\2. Difusión del MECI\EVIDENCIAS ACTUALIZACIÓN MECI NACIONAL Y TERRITORIO
3	Actas de reuniones mesas de trabajo del equipo Actualización Guía Roi de las oficinas de control interno (aplazada debido a que el decreto no fue emitido) Plan de acción de acuerdo a la revisión de las propuestas KPMG	X		10/12/2014	Archivo tratamiento propuestas KPMG y Productos adelantados: Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\ACUERDOS DE GESTIÓN\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014
4	Registro de las actividades para incrementar el número de entidades que reportan y datos finales de Informe Ejecutivo Anual consolidado vigencia 2013	X		10/12/2014	Carpeta con los antecedentes, informe final y difusión del informe ejecutivo anual de control interno Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\ACUERDOS DE GESTIÓN\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014
5	Actas de reuniones mesas de trabajo del equipo Circular con los lineamientos para reporte 2014	X		10/12/2014	Carpeta con la Circular de presentación, instructivo y encuesta validada (se incluyen actas de las mesas de trabajo: Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\ACUERDOS DE GESTIÓN\2014\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014\5. Estructuración Informe Ejecutivo 2014
6	Registro de las jornadas realizadas	X		10/12/2014	Carpeta con la evidencia de las estrategias desarrolladas frente a la difusión de la Guía de Auditoría tanto en el orden nacional como territorial Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\ACUERDOS DE GESTIÓN\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014
7	Guía actualizada y validada	X		10/12/2014	Carpeta con los soportes frente al cronograma de trabajo y guía definitiva con sus anexos: Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\ACUERDOS DE GESTIÓN\2014\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014\7. Actualización guía de administración del riesgo
8	Registro de las reuniones realizadas Actas de las reuniones	X		10/12/2014	Se anexa las evidencias de la aprobación virtual que se realizó por parte del Consejo Asesor de Control Interno para la actualización del MECI (Manual Técnico) Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\ACUERDOS DE GESTIÓN\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014
9	Registro de las actividades realizadas	X		10/12/2014	Se adjunta evidencia del registro de reunión (Julio 9 de 2014) con los responsables y correos electrónicos donde se emmarca compromisos dentro del grupo de trabajo y actividades Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\ACUERDOS DE GESTIÓN\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014
10	Registro de las jornadas realizadas	X		10/12/2014	Archivos que evidencian la programación y ejecución de la estrategia Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\ACUERDOS DE GESTIÓN\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS INSTITUCIONALES

No.	EVIDENCIAS CONCERTADAS	APORTADA		FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PORTAFOLIO	COMENTARIOS
		SI	NO		
11	Registro de las reuniones realizadas Actas de las reuniones	X		10/12/2014	Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\9. ACUERDOS DE GESTIÓN\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014 material aprobado y evidencia de actividades desarrolladas
12	Actas de reuniones mesas de trabajo del equipo DAFP-ICONTEC u otras que se realicen Documento de análisis para la actualización de la norma	X		10/12/2014	Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\9. ACUERDOS DE GESTIÓN\2014\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014\12. Actualización Calidad Actes de reuniones y documentos que soportan el proceso de actualización NTCGP
13	Actas de reuniones mesas de trabajo del equipo Circular con los lineamientos para reporte FURAG 2014 Segundo semestre.	X		10/12/2014	Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\9. ACUERDOS DE GESTIÓN\2014\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014\12. Actualización Calidad Carpeta con Encuesta y ficha para los indicadores.
14	Registro de las actividades realizadas	X		10/12/2014	Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\9. ACUERDOS DE GESTIÓN\2014\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014\12. Actualización Calidad Evidencias de las capacitaciones y talleres realizados con los Sectores del nivel nacional.
15	Registro de las actividades realizadas	X		10/12/2014	Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\9. ACUERDOS DE GESTIÓN\2014\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014\12. Actualización Calidad Evidencias fort calidad
16	Documento con análisis y propuestas de mejora del Modelo integrado y la herramienta en línea			10/12/2014	
17	Registro de las jornadas realizadas			10/12/2014	
18	Informe consolidado 2014			10/12/2014	
19	Registro de las actividades realizadas	X		10/12/2014	Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\9. ACUERDOS DE GESTIÓN\2014\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014\14. Modelo Integrado P y G Evidencias de la estructuración de la evaluación FURAG 2014.
20	Registro de las actividades realizadas			10/12/2014	
21	Documento con los resultados de las políticas			10/12/2014	
22	Documento con los lineamientos de las políticas para el plan 2014-2018			10/12/2014	
23	Cronograma elaborado			10/12/2014	
24	Documento con la propuesta bajo criterios de innovación			10/12/2014	
25	Registro de las actividades realizadas	X		10/12/2014	Ruta: \\yaksal\Direccion_de_Control_Interno\9. ACUERDOS DE GESTIÓN\2014\PORTAFOLIO E EVIDENCIA ACUERDOS 2014\13. Innovación subproceso incentivos Informe final sobre el proceso de innovación y las evidencias del premio 2014.
26	Informe consolidado			10/12/2014	
27	Registros de la Convocatoria			10/12/2014	

Copia controlada. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta de "Carrilón DAF" F



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

ACUERDO DE GESTIÓN

Fecha de Actualización:

ACUERDO DE GESTIÓN DE MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ

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 reunieron ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR titular del cargo DIRECTORA, en adelante superior jerárquico, y MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ titular del cargo DIRECTORA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN. Acuerdo que fue ratificado por la Dra. LILIANA CABALLERO DURÁN como nueva DIRECTORA en Bogotá a los 08 días del mes de octubre de 2014.

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 registran 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



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	Desarrollo y Despliegue del SUIIT V 3.0	Realizar el diseño y prueba de nuevas funcionalidades del SUIIT en coordinación con la Oficina de Sistemas.	15/12/2014	Documentos elaborados	10	100,00%	10
		Divulgar y capacitar en las nuevas funcionalidades del SUIIT	15/12/2014	Registros de asistencia	5	100,00%	5
		Monitoriar la implementación de las nuevas funcionalidades en las entidades y presentar informes trimestrales con el avance en el despliegue del SUIIT.	15/12/2014	Informes de gestión	5	100,00%	5
		Publicar 3500 nuevos registros (Meta SISMEG).	15/12/2014	Registros en el SUIIT	2	100,00%	2
2	Gestión de Trámites	Actualizar los procedimientos administrativos que presenten modificaciones	15/12/2014	Registros en el SUIIT	4	100,00%	4
		Migrar del SUIIT 2 al SUIIT 3 el 100% de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario (OPAS) del orden territorial	15/12/2014	Registros en el SUIIT	6	100,00%	6
		Migrar el 100% de los otros procedimientos administrativos de cara al usuario- OPAS del orden nacional	15/12/2014	Registros en el SUIIT	3	100,00%	3
		Asignar el 100% de las claves en Gobernaciones y Alcaldías en SUIIT 3.0	15/12/2014	Registros en el SUIIT	2	100,00%	2
		Monitoriar la gestión de trámites (nuevos, actualización y migración) y presentar informes mensuales.	15/12/2014	Informes de gestión	2	100,00%	2
		Generar reportes mensuales para la consolidación del informe de gestión del cuatrenio 2010 - 2014.	15/12/2014	Informes de gestión	1	100,00%	1
3	Estrategia de racionalización de trámites	Asesorar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes de racionalización del orden nacional y departamental (Meta- SISMEG)	15/12/2014	SISMEG	4	100,00%	4
		Liderar la realización de los GRAT planificados para la vigencia.	15/12/2014	Informes de gestión	4	96,76%	3.8704
		Asesorar y hacer seguimiento a 8 cadenas de trámites (Meta SISMEG)	15/12/2014	SISMEG	4	100,00%	4
		Racionalizar 100 trámites (Meta SISMEG)	15/12/2014	SISMEG	4	100,00%	4

Copia controlada. Este documento no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad DAFP

No	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoracion (Paso x logro/100)
		Reducir 20 formularios de acuerdo con meta de Open Government	15/12/2014	Informes de gestion	4	100,00%	4
		Modificar el Decreto 4669 de 2005, para fortalecer las instancias de apoyo de la politica de racionalizacion de tramites.	15/12/2014	Documentos elaborados	4	100,00%	4
		Diseño de una propuesta metodologica de aprobacion de nuevos tramites con base en la evaluacion de las herramientas de la OCDE para la evaluacion del Impacto regulatorio.	15/12/2014	Documentos elaborados	4	87,00%	3,48
4	Fortalecimiento de la Política antitrámites	Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Decreto 019 de 2012	15/12/2014	Informes de gestion	4	100,00%	4
		Realizar seguimiento a proyectos de interes nacional estratégico - PINES	15/12/2014	Informes de gestion	4	82,05%	3,282
		Acompañar a la Direccion de Control Interno en la revision de la politica de Racionalizacion de tramites en el Modelo Integrado de Planeacion y Gestion para asegurar su correcta implementacion.	15/12/2014	Documentos elaborados	4	100,00%	4
		Definir el cronograma del proyecto	26/02/2014	Documentos elaborados	1	100,00%	1
		Realizar sesiones de ideacion para seleccionar la idea innovadora.	14/03/2014	Registros de asistencia	2	100,00%	2
5	Proyecto de Innovación para la definición de una nueva "Metodología para procedimientos de nuevos trámites".	Monitorear la ejecucion del proyecto y hacer seguimiento a la implementacion de la idea innovadora al interior del area.	30/09/2014	Informes de gestion	5	100,00%	5
		Presentar Informe que consolida los resultados del proyecto.	28/11/2014	Informes de gestion	2	0,00%	0
		Gestionar la implementacion del componente documental del Modelo	15/12/2014	Informes de gestion	2	100,00%	2
		Gestionar el componente financiero y presupuestal del modelo	15/12/2014	Documentos elaborados	2	100,00%	2
6	Transversal (Políticas de Desarrollo Administrativo)	Mejorar el sistema de gestión institucional del Departamento en el marco del modelo	15/12/2014	Informes de gestión	2	100,00%	2
		Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea	15/12/2014	Informes de gestión	2	100,00%	2
		Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación	15/12/2014	Documentos elaborados	2	100,00%	2
TOTAL PESO COMPROMISOS INSTITUCIONALES					100		98,60
PUNTAJE TOTAL DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES							87,76

Copia controlada. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
 Nota: Las fechas y los pesos se ajustan de acuerdo a la configuración del Sistema de Gestión Institucional)



PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS INSTITUCIONALES

No.	EVIDENCIAS CONCERTADAS	AFORTADA		FECHA DE INCLUSIÓN EN EL PORTAFOLIO	COMENTARIOS
		SI	NO		
1	Documentos elaborados	X			SGI
	Registros de asistencia	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
2	Registros en el SUIT	X			SGI, SUIT, SINERGIA
	Registros en el SUIT	X			SGI, SUIT
	Registros en el SUIT	X			SGI, SUIT
	Registros en el SUIT	X			SGI, SUIT
	Registros en el SUIT	X			SGI, SUIT
	Registros en el SUIT	X			SGI, SUIT
3	Informes de gestión	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI, SINERGIA
	Informes de gestión	X			SGI, SINERGIA
	Informes de gestión	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
4	Documentos elaborados	X			SGI
	Documentos elaborados	X			SGI
	Documentos elaborados	X			SGI
	Documentos elaborados	X			SGI
	Documentos elaborados	X			SGI
	Documentos elaborados	X			SGI
5	Registros de asistencia	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
6	Documentos elaborados	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI
	Informes de gestión	X			SGI

Copia controlada. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta de Cédulas DAF.

8

