



FUNCION 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 de agosto de 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 susciben 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, 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 susciben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de 12 meses, desde el 01 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009

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

		EVALUACIÓN DE COMPROMISOS					
No.	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)
1	Índice de Valoración Institucional - IVI	Una valoración institucional aplicada a las entidades definidas	18/12/2015	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	100%	7.5
		Una valoración institucional del sector Función Pública realizada	30/09/2015	a) Acopiar, inventariar y gestionar la información de los sectores administrativos que cuenten con la totalidad de 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 los resultados. c) Proponer acciones de mejora del Índice que se observen pertinentes.	5	100%	5
		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	100%	9
		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	100%	10
2	Elaborar una propuesta técnica económica de reducción de brechas salariales	e) Un 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	05/09/2015	a) Agrupar los 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	100%	7.5
		b) Un documento piloto que agrupe los grados salariales y requisitos por nivel	07/09/2015	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 Elaborar documento final que contenga la propuesta y la justificación técnica de la misma	7.5	100%	7.5
		c) Un documento que evalúe el costo de los escenarios económicos propuestos d) Un (1) documento final con la propuesta definitiva de reducción de grados salariales	05/10/2015 17/11/2015		7.5 7.5	100% 100%	7.5 7.5
3	Desarrollo metodológico para el fortalecimiento institucional con enfoque Integral	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 la entidad territorial	30/10/2015	Una Guía integral de rediseño institucional para entidades del orden territorial	2	100%	2
		Una (1) Guía para establecer empleos temporales de 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 de las Empresas Sociales del Estado - E.S.E.	2	100%	2
		Una (1) Guía para el rediseño institucional de las entidades públicas del orden nacional actualizada	31/09/2015	Una (1) Guía para el rediseño institucional de las entidades públicas del orden nacional	2	100%	2

F. Versión 3
Fecha: 17/06/2013

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

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS						EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
No	Compromisos Institucionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evidencias Requeridas	PESO	% de Cumplimiento	Valoración (Peso x logro/100)	
		Un (1) Manual del Estado actualizado	15/12/2015	Manual del Estado en ambiente web, incluyendo las reformas adelantadas a 8 de diciembre de 2015	2	100%	2	
		50 entidades del orden nacional asesoradas en fortalecimiento institucional	15/12/2015	a) Formatos de acta de asesorías adelantadas b) Observaciones enviadas a estudios técnicos c) emisión de concepto c) Reportes estadísticos de consultas escritas y verbales	5	100%	5	
		140 entidades de la rama ejecutiva del orden nacional asesoradas en modificación de manual de funciones según Decreto 1785 de 2014	30/06/2015	a) Oficio enviado a entidades para verificar quienes han realizado el ajuste al manual de funciones. b) Jornada de asesoría y divulgación del Decreto 1785 de 2014 ejecutadas c) Informes de resultados	5	100%	5	
4	Desarrollo de capacidades institucionales	100 manuales de funciones y competencias laborales revisados para verificar el cumplimiento de las aplicaciones de los núcleos básicos del conocimiento y cumplimiento de lo señalado por el Decreto 2484 de 2014, completado en el Decreto 1093 de 2015 y guía metodológica para ajustar los manuales	15/12/2015	a) Solicitudes a entidades territoriales b) Informe de implementación presentado	7	100%	7	
		50 entidades territoriales asesoradas en temas de fortalecimiento institucional	15/12/2015	a) Asesorías realizadas b) Reporte de consultas verbales y de asesorías	6	100%	6	
		Un informe de análisis, alcance y rediseño institucional de las entidades del orden nacional en el marco del PND 2014-2019 (diciembre 2015)	30/11/2015	Informe de reformas adelantadas	7	100%	7	
TOTAL PESO COMPROMISOS INSTITUCIONALES					100		0	
(puntaje obtenido X 89 /100)					PUNTAJE TOTAL DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES 100			

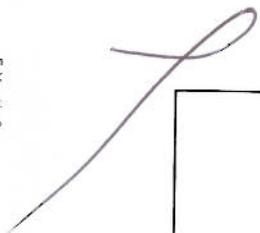
F. Versión 3
Fecha: 17/06/2019

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

2

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

AMBITOS DE COMPROMISO	INDICADORES (Síntesis de Conductas Asociadas)	EVALUACIÓN DE COMPROMISOS		
		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:				




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.	31/12/2015	X		
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revista en una mejora organizativa.	31/12/2015		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.	31/12/2015		X	
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio	31/12/2015		X	
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2015		X	
PRIMER SEGUIMIENTO					
SEGUIMIENTOS					
FECHA 22/10/2015					
SEGUNDO SEGUIMIENTO					
FECHA 31/12/2015					
N.º SEGUIMIENTO					
FECHA _____					

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.	31/12/2015	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.	31/12/2015		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.	31/12/2015		X	
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio	31/12/2015		X	
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2015		X	

PRIMER SEGUIMIENTO

FECHA 22 de octubre de 2015

SEGUIMIENTOS

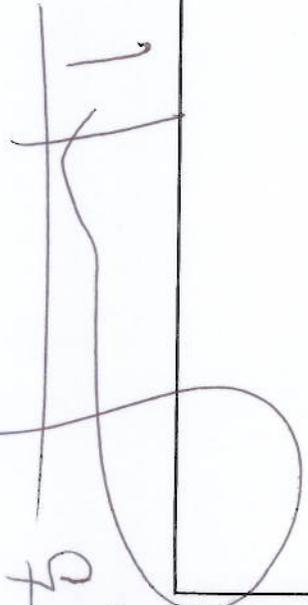
SEGUNDO SEGUIMIENTO

FECHA 31 de Diciembre de 2015

N.º SEGUIMIENTO

FECHA 31-DIC-2015

Guerra



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.	31/12/2015	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.	31/12/2015		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.	31/12/2015		X	
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio	31/12/2015		X	
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2015		X	
PRIMER SEGUIMIENTO					
FECHA 22/10/2015					
SEGUIMIENTOS					
SEGUNDO SEGUIMIENTO					
FECHA 31/12/2015					
N.º SEGUIMIENTO					
FECHA _____					



OBSERVACIONES GENERALES

<p>Fecha evaluación:</p>	<p>Firma Superior Jerárquico</p> <p>Firma Gerente Público</p>

4