

ACTA DE ENTREGA FUNCIONARIO

Proceso Relacionado de Gestión Humana
FECHA: 25/08/2014
Nombre Funcionario: ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR
Área o Proceso en donde está ubicado (a): DIRECCIÓN GENERAL
Área o proceso al que es trasladado (a): Retiro de la Entidad
1. Informe de la gestión del servidor público saliente o en traslado, indicando los programas y proyectos (SGI, Estadísticas) que desarrolló o lideró, y aquellos que se encuentran en proceso.
En el presente documento, se exponen los principales logros que durante el periodo diciembre de 2008 a agosto de 2014, se alcanzaron en el desempeño del cargo como Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública: • Pasamos de tener una planta de 100 servidores a contar con un equipo de 245 personas. • Se creó la Secretaría General. • Durante los últimos años, la cuenta del Departamento Administrativo de la Función Pública, fue fenecida por parte de la Contraloría General de la República, resaltando un concepto favorable a la gestión y un dictamen limpio a sus estados financieros. • Se creó el Portal “Sirvo a mi País”. • Logramos fortalecer y dar prestigio el Banco de Éxitos y al Premio Nacional de Alta Gerencia. • Iniciamos un camino sin retorno, de la mano de la innovación. Hoy contamos con el Proyecto ICAP, que abarca los 24 sectores administrativos. • Fortalecimos la Política de Racionalización de Trámites del Gobierno Colombiano, dándole altura y convirtiéndola en referente internacional. • Con nuestra labor dimos paso a la expedición del Decreto 019 de 2012, que transformó la relación de los ciudadanos con el Estado y en donde el Departamento desempeño un papel fundamental para lograr la expedición del mismo. • Realizamos la Reforma del Estado a Nivel Nacional, con la cual se contribuyó a la modernización de las entidades públicas, garantizar la eficiencia administrativa y consolidar la eficiencia en el gasto público. • Impulsamos y apoyamos el avance y posicionamiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. • Actualizamos el Modelo Estándar de Control Interno y contamos ahora con un nuevo MECI 2014 para que las entidades ejerzan un mejor control interno. • Establecimos la Red de Jefes de Control Interno nacionales.

ACTA DE ENTREGA FUNCIONARIO

- Avanzamos en la construcción y actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública GP1000.
- Transformamos nuestra página web para hacerla más moderna.
- Renovamos los sistemas de información para prestar un mejor servicio a nuestros usuarios.
- Iniciamos la implementación de un modelo de gestión por proyectos para fortalecer las capacidades de las entidades públicas colombianas.
- Luego de contar solamente con presupuesto para funcionamiento, logramos que el gobierno nacional asignara presupuesto para inversión.
- Fortalecimos y mejoramos nuestras relaciones con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, lo cual permitió la realización de proyectos como sector administrativo.
- Los procesos de selección meritocracia para los cargos de libre nombramiento y remoción en la Rama ejecutiva del orden nacional fueron formalizados por medio de la expedición de diferentes normas. En los últimos cuatro años el número de evaluados en dichos cargos fue de 6.492, mientras que en procesos públicos y abiertos la cifra de evaluados fue de 4.895.
- Establecimos Redes de Jefes de Recursos Humanos para contar con sus aportes en la consolidación de una política pública de Talento Humano más estratégica.
- Sostuvimos excelentes relaciones con los entes de control.
- Tuvimos un exitoso desempeño en materia de Defensa Judicial, lo cual se evidencia en los elevados estándares de favorabilidad alcanzados en los fallos judiciales dictados dentro de los procesos en que ha intervenido la entidad en defensa de sus propios intereses y del Estado colombiano.
- Internamente, se fortalecieron los grupos de apoyo, creándose el Grupo de Gestión Contractual.
- Mejoramos la infraestructura física del DAFP mediante la remodelación de las áreas de trabajo y la infraestructura tecnológica, el cableado y las redes internas.
- Gracias a la labor que adelantamos, se estableció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que busca simplificar y racionalizar la labor de las entidades en la generación y presentación de planes, reportes e informes, articulando las estrategias, políticas y planes orientados al cumplimiento de la misión y prioridades de Gobierno.
- Se creó oficialmente el Día Nacional del Servidor Público.
- Cumplimos un papel fundamental en la negociación colectiva de empleados públicos, al reactivar canales de comunicación y concertación salarial con las asociaciones y agremiaciones sindicales de servidores públicos, asegurando la confianza entre estas y el Departamento y, participar en la construcción del marco reglamentario, como ha sido la expedición del Decreto 160 de 2014.
- Recuperamos escenarios de importancia en la fijación de la política salarial, al ser un agente activo que participa en la Mesa de Concertación de Política Salarial y Laboral.
- Cumplimos un rol protagónico en la Subcomisión del Sector Público en el tratamiento de temas de alto interés para la población trabajadora pública, como lo son la carrera administrativa, las reformas institucionales, las plantas de personal y, el salarial y prestacional.
- Hicimos presencia activa en la Organización Internacional de Trabajo - OIT.
- Posicionamos a la entidad ante el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo – CLAD.
- Participamos en la Comisión de Equidad de la Mujer y en la Comisión de Participación Ciudadana
- Formamos parte de la Junta Directiva de Colombia Compra Eficiente y del Archivo General de la Nación.
- Logramos que servidores del DAFP participaran en viajes y representación internacional del Estado.
- Realizamos Encuentros Regionales por todo el país.
- Lideramos la expedición de actos administrativos que crean la Prima de servicios en el nivel territorial, para el reconocimiento y pago a servidores públicos que carecían de la misma.
- Fortalecimos relaciones con importantes Universidades y organismos internacionales como el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo - CLAD, el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos - OCDE, embajadas y empresa privada, buscando

ACTA DE ENTREGA FUNCIONARIO

mejorar la labor de las entidades públicas.

- Establecimos la celebración del Día de Nacional de la Rendición de Cuentas, para contribuir con la participación ciudadana en la gestión pública.
- Impulsamos el Teletrabajo y realizamos prueba piloto para lograr su implementación en nuestra entidad.
- Logramos realizar celebraciones de fin de año novedosas y con un alto nivel de integración de los todos servidores del Departamento.

Adicionalmente, anexo presento los siguientes documentos donde se describe la gestión y resultados en detalle:

1. INFORME DE GESTIÓN MISIONAL 2009 – 2014
2. INFORME PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO FORTALECIMIENTO CAPACIDAD INSTITUCIONAL
3. REPORTE PROYECTOS EN EJECUCIÓN VIGENCIA 2014
4. INFORME GESTIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN 2009-2014
5. INFORME GESTIÓN MERITOCRÁTICA 2010 - 2014
6. INFORME PROYECTO DE INNOVACIÓN 2013 - 2014
7. INFORME GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES 2014
8. INFORME DE GESTIÓN PROCESOS DE APOYO – GRUPO GESTIÓN HUMANA
9. INFORME DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS 2014
10. INFORME DEFENSA JURÍDICA DAFP 2014 – CUADRO RESUMEN ACTUALES PROCESOS JURÍDICOS
11. INFORME DE GESTIÓN PROCESOS DE APOYO – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
12. INFORME ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
13. INFORME SEMESTRAL CONVENIO No. 001 DE 2014 – ESAP
14. RELACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES GESTIONADOS CONVENIO No. 001 de 2014 - ESAP

De otra parte, durante el primer semestre del año 2014 se trabajó en el marco estratégico del Departamento, como insumo para las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018, del cual entrego dos documentos:

MARCO GENERAL DE POLÍTICAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
BASES PND SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA AGOSTO 2014

2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales o financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha.

En los siguientes archivos, presento el informe de la ejecución presupuesta de las vigencias 2009 – 2014:

INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2009 – 2014
ACUERDO DE DESEMPEÑO 2014

3. Reglamentos, manuales de organización, manuales de operación, o de procedimientos.

Adjunto en medio magnético un listado de todo los manuales vigentes que están formalizados en el Sistema de Gestión de la Calidad: INFORME DE INVENTARIO DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ACTA DE ENTREGA FUNCIONARIO

4. Relación de archivos físicos y magnéticos (incluir claves de acceso)

En CD hago entrega en medio magnético de todos los documentos reseñados en el presente formato.

5. Informe del estado de los convenios y/o contratos que supervisó o tuvo bajo su responsabilidad.

Adjunto en archivo el listado de los contratos y convenios vigentes, que actualmente se gestionan en el DAFP:

INFORME CONTRATOS VIGENTES
INFORME CONVENIOS VIGENTES

6. Informe del estado de los documentos asignados en el sistema ORFEO

Todos los documentos asignados fueron tramitados de manera oportuna. El usuario ERODRIGUEZ asignado a mi cargo, queda con todas las bandejas limpias, tal como se evidencia en el pantallazo adjunto.

Firma Funcionario quien entrega

Firma Jefe a quien entrega