



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: GTH_PR_28 |
| | CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN | Versión: 01 |
| | | Vigente desde: 15/03/2021 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| 1.OBJETIVO | 2 |
| 2.ALCANCE | 2 |
| 3.DEFINICIONES | 2 |
| 4.NORMAS LEGALES..... | 4 |
| 5.NORMAS TÉCNICAS | 4 |
| 6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 4 |
| 7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES | 5 |
| 8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO | 5 |
| 9.ANEXOS | 7 |
| 10.CONTROL DE CAMBIOS..... | 7 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN | Código: GTH_PR_28 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 15/03/2021 |

1. OBJETIVO


- Orientar a los Gerentes Públicos y Superiores Jerárquicos, en relación a la formalización del Acuerdo de Gestión, mediante la concertación y posterior evaluación de los compromisos gerenciales, en el marco de la planeación institucional.

2. ALCANCE

- Inicia con la fase de orientación, concertación y formalización de los acuerdos de gestión, continua con el seguimiento y con la calificación anual de los acuerdos suscritos con los gerentes públicos y finaliza con el plan de mejoramiento individual.

3. DEFINICIONES

| | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo de Gestión | El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá periodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el periodo anual estipulado. |
| Actividades | Principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales y sobre las cuales se generan evidencias que permiten el seguimiento a la gestión. |
| Evaluación de la gestión gerencial | Acción que se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia. |
| Compromisos gerenciales | Comprenden los resultados que serán medidos, cuantificados y verificados por el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación sean mínimos tres (3) y máximo cinco (5) por cada gerente público. |
| Indicador | Representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable con el objetivo de determinar el cumplimiento de los compromisos gerenciales. |
| Seguimiento | Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del periodo de evaluación. |
| Evaluación parcial del primer semestre | Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento. |
| Evaluación parcial del segundo semestre | Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento. |
| Metas institucionales | Para los fines de la evaluación del desempeño son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: GTH_PR_28 |
| | CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 15/03/2021 |

anuales por procesos, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.

Objetivos institucionales

Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público, de acuerdo con la segunda dimensión de MIPG.

Peso ponderado

Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, de acuerdo con las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) ni inferior al diez por ciento (10%), obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de ciento cinco por ciento (105%). El 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado, y será acordado entre el gerente público y su superior jerárquico.

Plan

Documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles.

Plan Nacional de Desarrollo

Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno de turno, permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa del DNP.

Plan estratégico Institucional - PEI

Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Es decir, es el Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro (4) años, en este documento se formulan las grandes apuestas de la Entidad, en un marco de mediano y largo plazo. Con el fin de cumplir las funciones misionales de la entidad, compromisos institucionales en el Plan Nacional de Desarrollo y demás Acuerdos y/o Convenciones a que se de lugar. Este consta de dos partes: 1. Plataforma Estratégica y 2. Planes de Acción.

Plan Estratégico Sectorial

Planes derivados de los planes de desarrollo (especialmente en entidades de la rama ejecutiva del orden nacional) que señalan objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, cronogramas, entre otros aspectos, de un determinado sector del desarrollo social o económico.

Plan de Acción Anual- PAA


Documentos que desagregan objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo.

Resultado

Producto, efecto o impacto (intencional o no, positivo y/o negativo) de la gestión de una entidad pública, a partir de los bienes que genera y los servicios que presta a sus grupos de valor.

Proyecto de Inversión

Instrumento de planeación que busca cambiar o solucionar una problemática específica en un tiempo determinado (vida útil), por medio de la ejecución de un conjunto de actividades con objetivos y trayectorias organizadas, con recursos privados o públicos limitados. También se puede entender como el paquete de inversiones, insumos y actividades diseñadas con el fin de eliminar o reducir varias restricciones del desarrollo, para lograr

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN | Código: GTH_PR_28 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 15/03/2021 |

productos, servicios o beneficios en términos del aumento de la productividad y del mejoramiento de la calidad de vida de un grupo de beneficiarios.

4. NORMAS LEGALES


- Constitución Política de 1991 artículos 80, 106, 298, 339 a 355, mediante los cuales se establece la obligatoriedad de elaborar un Plan Nacional de Desarrollo con propósitos y objetivos de largo plazo y planes de las entidades territoriales los cuales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo. Así mismo, establece que la ley orgánica correspondiente reglamentará los procedimientos de elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo.
- Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y la obligatoriedad de todos los organismos de la administración pública de elaborar un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 1076 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

5. NORMAS TÉCNICAS

- Manual operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Guía para la Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial - Versión 2 - agosto 2018

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Acuerdos de Gestión contienen los compromisos institucionales, gerenciales, y comportamentales que debe cumplir el Gerente Público en el desarrollo de las metas institucionales definidas en el plan estratégico institucional

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN | Código: GTH_PR_28 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 15/03/2021 |

y el plan de acción aprobado para cada vigencia.


- Los Acuerdos de Gestión se suscriben y formalizan entre el Gerente Público, su Superior Jerárquico y el par asignado para un período anual del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del año en vigencia.
- El acuerdo de gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico con base en los indicadores determinados y de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, para ello tendrá un máximo de tres (3) meses después de finalizada la vigencia. Tal como lo establece el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004.
- Cuando el Superior Jerárquico se retire de la entidad, deberá dejar evaluado el acuerdo de gestión suscrito con el o los Gerentes Públicos bajo su dirección. Igualmente, si es el Gerente Público quien se retira, deberá tramitar con el superior jerárquico y el par asignado la evaluación del acuerdo hasta la fecha de su retiro; y así mismo, el nuevo Gerente junto con el Superior Jerárquico, en un plazo no mayor a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de la posesión en su cargo, concertará y formalizará el Acuerdo de Gestión.
- El Acuerdo de Gestión debe tener dos (2) seguimientos dentro de la vigencia, de esta manera, se aseguran los correctivos en las acciones necesarias para alcanzar las metas que se han consignado en el Acuerdo de Gestión.
- En la fase de evaluación con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, serán responsables de evaluar el acuerdo de gestión, el superior jerárquico, el par asignado y los subalternos del gerente a evaluar.

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE


- Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales
- Valoración de competencias
- Consolidado de evaluación de acuerdos de gestión

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | Informar a la Oficina Asesora de Planeación el ingreso del nuevo Gerente Público. | Coordinador(a) Grupo de gestión humana | N.A. | Comunicado por correo electrónico o sistema documental de la entidad |
| 2 | Socializar al nuevo Gerente Público sobre la planeación estratégica vigente de la entidad. | Responsable(s) asignado(s) por la Oficina Asesora de Planeación | N.A. | Listados de asistencia o evidencias de las socializaciones |
| 3 | Solicitar la Suscripción del Acuerdo de Gestión para la nueva vigencia. | Responsable(s) asignado(s) por el Grupo de gestión humana | Guía vigente para la Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial | N.A. |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código: GTH_PR_28 |
| | CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 15/03/2021 |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Concertar el acuerdo de gestión del gerente público, el marco de los objetivos institucionales. | Superior Jerárquico y Gerente Público | N.A. | N.A. |
| | ¿La propuesta de compromisos presentados por el Gerente en el acuerdo de gestión posee coherencia y articulación con la planeación institucional? SI. Pasa a la actividad No. 5 NO. Regresa a la actividad No. 3 | Responsable(s) asignado(s) por la Oficina Asesora de Planeación | Anexo No. 1 Documento de Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales | N.A. |
| 5 | Formalizar el acuerdo de gestión del gerente público, en el marco de los objetivos institucionales. | Superior Jerárquico y Gerente Público | N.A. | Acuerdo de gestión formalizado |
| 6 | Informar los acuerdos de gestión establecidos al Grupo de gestión humana, con copia al Grupo de control interno. | Superior Jerárquico | N.A. | Correo electrónico informado los acuerdos de gestión formalizados. |
| 7 | Archivar el acuerdo de gestión en la historia laboral del gerente público. | Responsable(s) asignado(s) por el Grupo de gestión humana | N.A. | N.A. |
| 8 | Realizar la publicación del Acuerdo de Gestión en la página web | Responsable(s) asignado(s) por el Grupo de gestión humana | N.A. | Publicación del acuerdo de gestión en la página web. |
| 9 | Solicitar al gerente público, mediante correo electrónico, una vez finalizado el primer semestre de la suscripción del acuerdo de gestión (30 de junio), el trámite ante el superior jerárquico, de la evaluación cuantitativa y cualitativa del acuerdo de gestión suscrito. | Responsable(s) asignado(s) por el Grupo de gestión humana | N.A. | Correo electrónico de solicitud sobre la evaluación cuantitativa y cualitativa del acuerdo de gestión |
| 10 | Realizar seguimiento semestral. | Superior Jerárquico y Gerente Público | N.A. | N.A. |
| | ¿La información reportada en el seguimiento, cumple con relación a las evidencias aportadas y los informes de gestión institucional? | Responsable(s) asignado(s) por la Oficina Asesora de Planeación | N.A. | Correo electrónico de validación |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN | Código: GTH_PR_28 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 15/03/2021 |


| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | SI. Pasa a la actividad No. 11 NO. Regresa a la actividad No. 10 | | | |
| 11 | Realizar valoración de competencias. | Superior Jerárquico y Gerente Público | N.A. | N.A. |
| 12 | Solicitar mediante correo electrónico a los gerentes públicos, el trámite ante el superior jerárquico, de la evaluación final del Acuerdo de Gestión | Responsable(s) asignado(s) por el Grupo de gestión humana | N.A. | Correo electrónico con la evaluación final del acuerdo de gestión. |
| 13 | Realizar evaluación final del acuerdo de gestión. | Superior Jerárquico y Gerente Público | N.A. | N.A. |
| 14 | Remitir evaluación de acuerdos de gestión al Grupo de gestión humana | Superior Jerárquico | N.A. | Correo electrónico con remisión a gestión Humana de la evaluación final del acuerdo de gestión. |
| 15 | Archivar el acuerdo de gestión en la historia laboral del gerente público la evaluación final y la(s) evaluaciones eventuales realizadas. | Responsable(s) asignado(s) por el Grupo de gestión humana | N.A. | N.A. |
| 16 | Publicar los resultados del Acuerdo de Gestión. | Responsable(s) asignado(s) por el Grupo de gestión humana | N.A. | Publicación en página web |
| 16 | Suscribir plan de mejoramiento individual, según aplique. | Gerente público | N.A. | Plan de mejoramiento suscrito frente a Grupo de Control Interno. |

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión

10. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ANTERIOR | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|------------------------------------|------------------|---------------------------|
|------------------------------------|------------------|---------------------------|

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN | Código: GTH_PR_28 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente desde: 15/03/2021 |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

| CRÉDITOS | | |
|----------|--------|----------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró | Nombre | Diana Carolina Oviedo León / Mónica Sandoval |
| | Cargo | Contratistas Oficina Asesora de Planeación |
| | Fecha | 30/06/2020 |
| Revisó | Nombre | Andrea del Pilar Moreno Hernández Sandra Viviana Peña Arias |
| | Cargo | Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinadora Grupo de Gestión Humana |
| | Fecha: | 01/09/2020 – 10/03/2021 |
| Aprobó | Nombre | Sandra Viviana Peña Arias |
| | Cargo | Coordinadora Grupo de Gestión Humana |
| | Fecha: | 10/03/2021 |



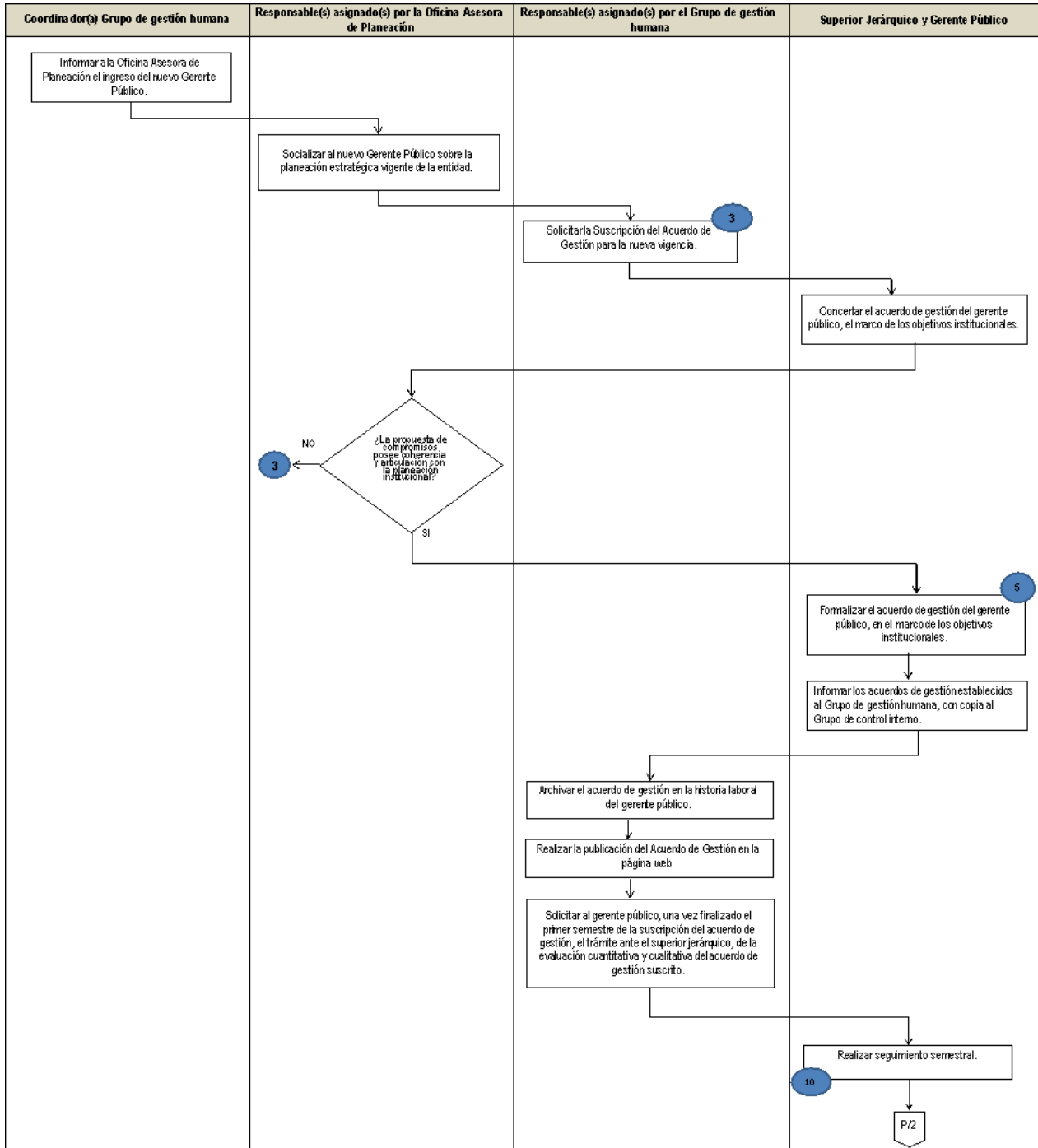
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: GTH_PR_28

Versión: 01

Vigente desde: 15/03/2021





ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: GTH_PR_28

Versión: 01

Vigente desde: 15/03/2021

