
	PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: GT02-P07
		Versión: 3
		Página 1 de 15

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	2
2. DESTINATARIOS	2
3. GLOSARIO	2
4. REFERENCIAS	3
5. GENERALIDADES	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	7
7. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	15

Elaborado por: Nombre: Johanna Patricia Lotero Cargo: Coordinadora Grupo de Talento Humano Fecha: 2015-08-27 Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Luis Javier Castellanos Sandoval Cargo: Secretario General (e) Fecha: 2015-08-28 Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Ricardo Castillo Beltran Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2015-08-28 Firma: (Original firmado)
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: GT02-P07
		Versión: 3
		Página 2 de 15

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben desarrollar para suscribir y evaluar los Acuerdos de Gestión entre los Gerentes Públicos y el Superior Jerárquico, estableciendo los compromisos institucionales, compromisos contingentes o adicionales y compromisos de mejora gerencial e indicadores a cumplir en el desarrollo de su gestión.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos que participen directa o indirectamente en el procedimiento de concertación de Acuerdos de Gestión.

3. GLOSARIO

ACUERDO DE GESTIÓN: Se entiende por Acuerdo de Gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta para una vigencia anual e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo

GERENTES PÚBLICOS: De acuerdo con el artículo 47 de la Ley 909 de 2004, son quienes desempeñan Empleos Públicos, que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Se exceptúan aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República. Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.


SUPERIOR JERÁRQUICO: Corresponde a los cargos del nivel directivo sobre los que recae la responsabilidad de dirigir la entidad hacia el logro de la misión, visión y los retos institucionales y sectoriales.

PLAN ESTRATÉGICO: Es un instrumento mediante el cual se concretan los objetivos, estrategias y líneas de acción que tendrán particular énfasis y prioridad institucional y que apuntan a dar cumplimiento a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, permitiendo articular los objetivos de política o sectoriales a los objetivos de entidad, en un período de cuatro años.

PLAN DE ACCIÓN: Es la programación que en concordancia con el Plan Estratégico Institucional identifica las metas que se derivan de las funciones básicas y de las actividades prioritarias definidas, a nivel de cada una de las dependencias institucionales. El plan expresa formalmente las actividades que la Superintendencia se propone cumplir al interior, durante una vigencia específica.

COMPROMISOS INSTITUCIONALES: Se entienden por compromisos institucionales el modo y manera como ejerce las funciones la institución y que están ligados a sus propios objetivos y metas. Todo ello se concreta en el Plan de Acción.


COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES: Se recogen en este apartado todas aquellas funciones o tareas no permanentes, aunque en algunos casos pueden requerir buena parte del tiempo de trabajo del gerente público.

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: GT02-P07
		Versión: 3
		Página 3 de 15

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL: A través de la suscripción de estos compromisos el gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial. Lo que se persigue con estos compromisos es el crecimiento del gerente público en cuanto a competencias de desarrollo gerencial se refiere, partiendo de que esos conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes pueden mejorarse en el desarrollo de las funciones. Se pretende así construir paulatinamente una nómina de gerentes públicos cada vez más formados y con mejores herramientas de trabajo.

4. REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Título VIII	Art. 47, 48, 49 y 50
Decreto	1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, y el Decreto 1567 de 1998 por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Título VIII	Aplicación total.
Decreto	2539 de 2005	Por el cual establece las competencias laborales generales para los diferentes empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades		Aplicación total
Decreto	2772 de 2005	Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.	Art. 2º	
Guía Departamental o Administrativo de la Función Pública		Guía metodológica para la elaboración de un acuerdo de gestión.		Aplicación total

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: GT02-P07
		Versión: 3
		Página 4 de 15

5. GENERALIDADES

Este procedimiento comienza con la inducción del Gerente Público (Ver procedimiento Inducción y Reinducción GT02-P06), para que conozca las orientaciones y directrices de largo plazo, constituidas por los objetivos y líneas estratégicas, la misión, la visión, las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los procesos y la cultura organizacional de la dependencia que dirige y termina con la evaluación, análisis y seguimiento de los resultados de los compromisos concertados entre el Superior Jerárquico y el Gerente Público, así como el plan de mejoramiento.


En la Superintendencia de industria y Comercio son Gerentes Públicos:

- Secretario General.
- Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia.
- Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.
- Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.
- Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.
- Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor.
- Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales.
- Jefe de Oficina de Tecnología e Informática.
- Jefe de Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial.
- Director de Cámaras de Comercio.
- Director de Investigación de Protección de Datos Personales.
- Director de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.
- Director de Nuevas Creaciones.
- Director de Signos Distintivos.
- Director de Investigaciones de Protección al Consumidor.
- Director de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.
- Director Financiero.
- Director Administrativo.

SUPERIOR JERARQUICO: El Superintendente de Industria y Comercio es el superior jerárquico de:

- Secretario General.
- Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia.
- Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.
- Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.
- Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.
- Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor.
- Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales.
- Jefe de Oficina de Tecnología e Informática.
- Jefe de Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial.

El Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia es el superior jerárquico de:

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: GT02-P07
		Versión: 3
		Página 5 de 15

- Director de Cámaras de Comercio.

El Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales es el superior jerárquico de:

- Director de Investigación de Protección de Datos Personales.

El Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal es el superior jerárquico de:

- Director de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.

El Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial es el superior jerárquico de:

- Director de Nuevas Creaciones.
- Director de Signos Distintivos.

El Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor es el superior jerárquico de:

- Director de Investigaciones de Protección al Consumidor.
- Director de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.

El Secretario General es el superior jerárquico de:

- Director Financiero.
- Director Administrativo.

COMPROMISOS INSTITUCIONALES


Se concreta en el “Plan de Acción anual” con la siguiente estructura:

- Objetivos por cumplir: Son los definidos en el plan de acción.
- Compromisos institucionales: se concretan por los productos recogidos en el plan de acción.
- El valor de cada compromiso es la transcripción del peso de cada producto en el plan de acción.
- Los resultados esperados reflejarán así mismo los del plan de acción.
- La fecha de entrega será la fijada en el plan de acción para cada producto.
- Los indicadores se extraerán de los fijados en el plan de acción para cada producto.
- Evaluación de los compromisos institucionales: serán los que en relación a cada producto lleve a cabo la Oficina Asesora de Planeación. Ver procedimiento DE02-P01 – Seguimiento a la Gestión.

Evaluación cuantitativa: Dado que se trata de un sistema de evaluación objetiva es perfectamente factible realizar una evaluación de los resultados de un modo cuantitativo, a partir de un modelo “porcentual” (hasta el 100%), tal como se hace en la evaluación del desempeño para empleados públicos.

En la evaluación de compromisos se establece en la columna “PUNTAJE” de cumplimiento esperado para cada uno de los compromisos pactados, cuya sumatoria obtenida podrá ser máximo de 100.

Observaciones: Cuando haya un gran número de actividades relacionadas en el plan de acción, no se trasladarán a la casilla de compromisos institucionales pero sí, como mínimo, se dejará constancia en este apartado de la evaluación final de cada producto y, sobre todo, de la evaluación final de la unidad, puesto que

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: GT02-P07
		Versión: 3
		Página 6 de 15

este es un elemento clave para examinar después si hay una adecuación entre la evaluación institucional, la gerencial y la del personal. La nota común es que debe existir finalmente una coherencia entre todas esas evaluaciones.

COMPROMISOS CONTINGENTES O ADICIONALES.

Evaluación “subjettiva”: basada principalmente en las percepciones que el evaluador recibe, de cómo lleva a cabo su trabajo el gerente público.

Estructura de los compromisos adicionales: Se trata de compromisos “orientativos” que cada entidad deberá adecuar en función del tipo de empleos gerenciales, previendo todos, limitando algunos o incorporando otros nuevos. Una relación de tales compromisos adicionales sería la siguiente:

- Asesorar al superior jerárquico, cuando sea requerido para ello, en temas propios de la misión y objetivos de la entidad.
- Desarrollar funciones “delegadas” y encargos concretos que pueda plantearle el superior jerárquico.
- Desarrollar, en sustitución del superior jerárquico, tareas representativas de la entidad.
- Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad.
- Resolver y gestionar las anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.


Indicadores y Resultados. Están formulados partiendo de los “compromisos orientativos” antes descritos, y se podrían enumerar del siguiente modo:

- Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.
- Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.
- Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.
- Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.
- Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad.

Evaluación cualitativa: Dado que se trata de un sistema de indicadores y de medición de resultados muy sesgado hacia la vertiente “subjettiva” se aboga por un sistema de “evaluación cualitativa” basada en uno de los tres criterios siguientes:

- a) Muy satisfactoria
- b) Satisfactoria
- c) Insatisfactoria.

Observaciones: Sin perjuicio de que efectivamente el sistema de evaluación esté basado en “percepciones” del evaluador, no es menos cierto que en estos casos la persona que evalúa, en tanto es el superior jerárquico dispone de fuertes elementos de juicio para realizar una “evaluación responsable”, puesto que al ser funciones directivas que se encuadran en el trato directo entre superior jerárquico y gerentes público, aquél conoce perfectamente qué resultados ha tenido esa gestión (ya sea en el asesoramiento, en la delegación o en la representación).

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: GT02-P07
		Versión: 3
		Página 7 de 15

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

Evaluación “subjetiva”: Se basa, sin duda, en las percepciones que tiene el superior jerárquico en relación a como desarrolla sus competencias el gerente público. La práctica diaria de la gestión de la entidad y los permanentes contactos con el superior le dan a éste suficientes “retornos” como para poder evaluar con criterio.

Ámbitos de compromiso: Son las competencias señaladas en el Decreto 2539 de 2005 a saber:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.
- Conocimiento del entorno.

Definiciones de los ámbitos de compromiso: Coinciden con las definiciones de las competencias recogidas en el Decreto 2539 de 2005.

Indicadores: Se construyen a partir de las “conductas asociadas” a las competencias, mediante la reformulación de éstas y su síntesis.

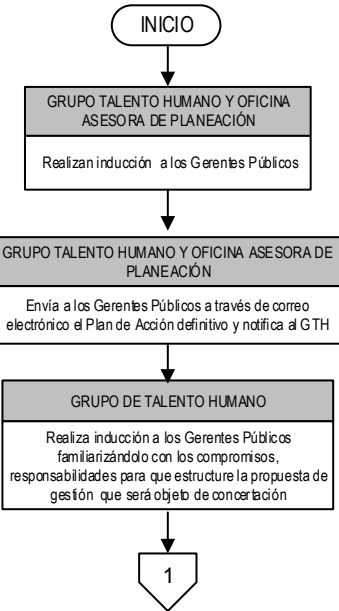
Evaluación cualitativa: Dado que se trata de una “evaluación subjetiva” que está directamente vinculada con programas de mejora o de desarrollo directivo (esto es, la identificación de necesidades de capacitación), la evaluación tiene que encabezarse con el lema “Necesidades de mejora gerencial”, y subdividirse en tres opciones:


- a) No se detectan las necesidades de mejora
- b) Se detectan las necesidades de mejora
- c) Son imprescindibles las necesidades de mejora.

Observaciones: La finalidad de estos compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo gerencial o directivo de las personas pertenecientes a la gerencia pública. Con ello, y como luego se verá, se podrán racionalizar asimismo los programas de desarrollo directivo en gerencia pública, adecuándolos a las necesidades reales de la organización.


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES


Objetivo: Dar a conocer el proceso de planeación institucional al gerente público que ingresa a la entidad. (Ver procedimiento Inducción y Reinducción GT02-P06)

N°	FLUJO DE INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS	SISTEMA DE TRAMITES
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[GRUPO TALENTO HUMANO Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Realizan inducción a los Gerentes Públicos] A --> B[GRUPO TALENTO HUMANO Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Envía a los Gerentes Públicos a través de correo electrónico el Plan de Acción definitivo y notifica al GTH] B --> C[GRUPO DE TALENTO HUMANO Realiza inducción a los Gerentes Públicos familiarizándolo con los compromisos, responsabilidades para que estructure la propuesta de gestión que será objeto de concertación] C --> D{1} </pre>	<p>Inducción</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación remitirá, a través de correo electrónico a las dependencias del nivel Directivo de la entidad, el Plan de Acción definido para cada vigencia, notificando al Grupo de Talento Humano sobre este hecho.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación/Grupo de Trabajo de Talento Humano</p>		

N°	FLUJO DE INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS	SISTEMA DE TRAMITES
2	 <pre> graph TD Start{{1}} --> A[GRUPO TALENTO HUMANO Suministra el formato al Gerente Público para la concertación con el superior Jerárquico] A --> B[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Suministra la información del plan Estratégico, Plan de Acción y apoya la definición de los indicadores] B --> End{{2}} </pre>	<p>El Grupo de Trabajo de Talento Humano en la inducción, que deberá realizar en un plazo máximo de cuatro (4) meses, a partir de la vinculación del Gerente Público, brindará toda la información necesaria para que el nuevo gerente público se familiarice con el contexto en el que va a desarrollar su función, identifique y dimensione los compromisos que debe atender y estructure su propuesta de gestión que entrará a ser objeto de concertación</p>	<p>Gerente público/ Superior jerárquico</p>	<p>Formato GT02-F31</p>	

N°	FLUJO DE INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS	SISTEMA DE TRAMITES
		<p>Concertación y formalización del Acuerdo</p> <p>Concertación y Formalización del Acuerdo</p> <p>El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y el gerente público</p> <p>El Grupo de Trabajo de Talento Humano, una vez conozca de la Resolución de nombramiento de un nuevo gerente público, deberá suministrarle el formato al gerente Si el Gerente Público viene pactando sus acuerdos en la entidad, el Grupo de Trabajo de Talento Humano al inicio de cada anualidad, a más tardar la primera semana de febrero deberá suministrarle los formatos de Acuerdo de Gestión.</p> <p>La Oficina Asesora de Planeación debe prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en el plan estratégico y plan de acción de la Superintendencia y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, colaborar en la definición de los indicadores a través</p>	<p>Gerente público/ Superior jerárquico</p> <p>Gerente público/ Superior jerárquico /Coordinador y profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Formato GT02- F31</p> <p>Formato GT02- F31</p>	

N°	FLUJO DE INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS	SISTEMA DE TRAMITES
	 <pre> graph TD 2{{2}} --> B1[SUPERIOR JERARQUICO-GERENTE PUBLICO Formalizan, concertan y firman el Acuerdo de Gestión] B1 --> B2[SUPERIOR JERARQUICO Se responsabiliza del Acuerdo de Gestión para su seguimiento] B2 --> B3[OFICINA ASESORA DE PLANEACION Realiza seguimiento a compromisos institucionales e informa a los Superiores Jerárquicos y Gerentes Públicos] B3 --> 3{{3}} </pre>	<p>de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.</p> <p>Se deben concertar los compromisos contingentes o adicionales definidos, como aquellas funciones o tareas no permanentes. Serán compromisos orientativos que se definirán y adecuarán en función del tipo de empleo gerencial. Una relación de ellos es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al superior jerárquico, cuando sea requerido para ello, en temas propios de la misión y objetivos de la entidad. • Desarrollar funciones “delegadas” y encargos concretos que pueda plantearle el superior jerárquico. • Desarrollar, en sustitución del superior jerárquico, tareas representativas de la entidad. • Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad. • Resolver y gestionar las anomalías que se produzcan en el 	<p>Gerente público/ Superior jerárquico</p>	<p>Formato GT02-F31</p>	

N°	FLUJO DE INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS	SISTEMA DE TRAMITES
3		<p>funcionamiento ordinario de la entidad.</p> <p>Se deben concertar los compromisos de mejora gerencial, donde el gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial, buscando el crecimiento del gerente en cuanto a competencias de desarrollo gerencial.</p> <p>El Acuerdo se pacta para una vigencia anual que debe coincidir con los periodos de programación y evaluación, previstos en el ciclo de planeación de la entidad. 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 período anual estipulado.</p> <p>El resultado de la fase de concertación es el Acuerdo en sí, documento escrito y firmado por cada una de las partes en el formato GT01-F06 y que debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encabezado que enuncie los nombres y cargos de los comprometidos en el acuerdo. 	<p>Gerente público/ Superior jerárquico</p> <p>Gerente público/ Superior jerárquico/ Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Gerente público/ Superior jerárquico</p>	<p>Formato GT02-F31</p> <p>Formato GT02-F31</p> <p>Formato GT02-F31</p>	

N°	FLUJO DE INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS	SISTEMA DE TRAMITES
4		2. Lugar y fecha de su suscripción. 3. Condiciones generales para su desarrollo. 4. El período de vigencia del Acuerdo. 5. Los criterios de seguimiento y evaluación. 6. Fuentes de verificación, es decir, todos aquellos instrumentos que permitan corroborar el cumplimiento de los compromisos.			
		Una vez las partes formalicen el Acuerdo de Gestión, el original del formato será custodiado por el superior jerárquico para efectos de realizar los seguimientos y la evaluación final del servidor Directivo.	Gerente público/ Superior jerárquico	Formato GT02-F31	
		Seguimiento, evaluación y mejora			
		Se realizan seguimientos a la gestión del gerente público, los cuales se diligenciarán en el espacio de "FASES DE SEGUIMIENTO" y realizarán dos (2) veces en el año.	Superior jerárquico	Formato GT02-F31	
		Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo, se efectúa una valoración para determinar y analizar el porcentaje de logro en el cumplimiento de los	Superior jerárquico	Formato GT02-F31	

N°	FLUJO DE INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS	SISTEMA DE TRAMITES
		compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados y respecto de los planes operativos o de gestión de la dependencia que dirige.			
		En la evaluación de compromisos se establece en la columna "PUNTAJE" de cumplimiento esperado para cada uno de los compromisos pactados, cuya sumatoria obtenida podrá ser máximo de 100.		Formato GT02-F31	
		El proceso de evaluación se llevará a cabo dentro de los siguientes tres meses a la finalización de la vigencia del Acuerdo, a más tardar el último día hábil del mes de abril.	Gerente público/ Superior jerárquico	Formato GT02-F31	
		El Superior Jerárquico debe determinar las acciones de mejoramiento que permitan que al servidor Directivo dar cumplimiento a los compromisos pactados, de deben diligenciar en el espacio de "OBSERVACIONES".	Gerente público/ Superior jerárquico	Formato GT02-F31	
		Se comunica el resultado de la evaluación obtenida.	Superior jerárquico	Formato GT02-F31	
		El resultado de la evaluación al acuerdo de gestión del gerente públicos, es remitido al Grupo de Trabajo de Talento Humano, para que sean registrados y	Gerente público/ Superior jerárquico /Coordinador y	Memorando Interno	321 318 411

N°	FLUJO DE INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS	SISTEMA DE TRAMITES
		archivados en las historias laborales del gerente	profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano		
		Una vez se alleguen los acuerdos de gestión el Grupo de trabajo de Talento Humano realizara la publicación de los mismos en la página web de la entidad.	Coordinador y profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano		
		Se archiva el formato en la Historia laboral	Coordinador del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Secretario o Auxiliar Administrativo		

7. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

DE02-P01 Procedimiento Seguimiento a la Gestión
 GT02-P06 Procedimiento Inducción y Reinducción
 GT02-F31 Acuerdo de Gestión entre el Superior Jerárquico y el Gerente Público