

**CONTENIDO**

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	5
5	GENERALIDADES .....	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	13
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	14
7.1.	ETAPA 1: CONCERTAR ACUERDO DE GESTIÓN .....	14
7.1.1.	Comunicar a los gerentes públicos y sus superiores jerárquicos las fechas límite para la formalización del acuerdo de gestión y la ubicación de los formatos establecidos para el efecto. ....	14
7.1.2.	Elaborar el acuerdo de gestión .....	14
7.2.	ETAPA 2: FORMALIZAR ACUERDO DE GESTIÓN .....	16
7.2.1.	Firmar y enviar el Acuerdo de Gestión.....	16
7.2.2.	Consolidar los acuerdos de gestión, publicar y archivar .....	17
7.3.	ETAPA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN .....	17
7.3.1.	Enviar seguimiento del plan de acción a las áreas y/o dependencias responsables .....	17
7.3.2.	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos .....	17
7.3.3.	Realizar la retroalimentación del seguimiento.....	18
7.4.	ETAPA 4: REALIZAR EVALUACIÓN.....	19
7.4.1.	Evaluar el cumplimiento de los compromisos gerenciales e identificar los aspectos a mejorar.....	20
7.4.2.	Valorar las competencias comunes y directivas .....	21
7.4.3.	Calcular el resultado total de la evaluación.....	23

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Isabel Cristina Díaz Villacob	Nombre: Dayra Constanza Alvarez Bernal	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2024-05-07

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.

7.4.4. Firmar y enviar la evaluación del acuerdo de gestión .....	24
7.4.5. Consolidar y archivar la evaluación del acuerdo de gestión .....	25
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	25
8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS .....	25
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	25
Se actualizó la descripción de las etapas y actividades. ....	25

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

## **1 OBJETIVO**

Establecer las actividades que se deben desarrollar para concertar, formalizar y evaluar los acuerdos de gestión entre los gerentes públicos y el superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Nuevo Modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión: hacia la gerencia pública 4.0 para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial de la Función Pública.

## **2 DESTINATARIOS**

Lo señalado en este documento deberá ser aplicado por los gerentes públicos, el superior jerárquico y demás actores que participen de manera directa o indirecta en el proceso de concertación y evaluación de los 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 plasmar las competencias y compromisos de gestión establecidos para el nivel directivo. Se pacta para una vigencia anual, pero puede haber períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público.

**COMPROMISOS GERENCIALES:** Comprenden los productos a ser medidos y verificados, que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la Entidad.

**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.

**GERENTE PÚBLICO 4.0:** Tiene como tarea fundamental asegurar, a través de su liderazgo, que la entidad logre un mayor nivel de capacidad para conseguir sus objetivos. De forma que las competencias que tiene lo lleven a influir e inspirar a sus colaboradores, incentivar la transformación organizacional, lo que significa una evolución cultural que soporte el cumplimiento y la continuidad de planes y proyectos, y con ello consolidar su sostenibilidad.

**INDICADOR:** Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable con el objetivo de determinar el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

**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

**PARES:** Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado y no es su subalterno.

**PLAN DE ACCIÓN (PA):** Instrumento mediante el cual se programa y realiza seguimiento en una vigencia al cumplimiento de productos y actividades de cada una de las áreas y/o dependencias en pro de alcanzar indicadores estratégicos del Plan Estratégico Institucional PEI y los diferentes planes definidos para la Entidad.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI):** Instrumento que contempla los indicadores estratégicos de la Entidad, definidos para un periodo de cuatro años, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo - PND, la misión, visión y objetivos de la Entidad.

**PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL:** Instrumento mediante el cual se concretan los objetivos, estrategias y líneas de acción que tendrán particular énfasis y prioridad en el Sector y que apuntan a dar cumplimiento a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND):** Documento que contiene los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, metas y prioridades a mediano plazo y las estrategias y líneas generales de política que orientan las actividades del gobierno y las entidades, definidos para cada periodo presidencial.

**SUBALTERNOS:** Aquellos servidores públicos de las plantas permanente a cargo del gerente público evaluado.

**SUPERIOR JERÁRQUICO:** Es el encargado de evaluar el cumplimiento de los productos, de identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público y de retroalimentar su labor.

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto Ley	1661 de 1991	Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones.”	Art. 2, 3, 7 y 8	Criterio, niveles, forma de pago y temporalidad de la prima técnica.
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	775 de 2005	Por el cual se establece el Sistema Especifico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.	Art. 36.2	Plan Anual de Gestión. Con fundamento en el marco constitucional y legal, cada Superintendente deberá aprobar para cada vigencia fiscal, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el Plan Anual de Gestión para el año siguiente, el cual, para su elaboración y consolidación, definirá mecanismos de participación de todos los servidores públicos de la Entidad respectiva. En el Plan Anual de Gestión se identificarán todos los proyectos, actividades y funciones que deberá desarrollar la Superintendencia, y será la base para la concertación de objetivos y posterior evaluación de los servidores de carrera. Dicho Plan incluirá de manera detallada todas las metas operativas institucionales e individuales y las acciones de mejoramiento a las que se comprometerán cada Superintendencia, el Superintendente y cada uno de los servidores públicos de la Entidad, durante la vigencia del Plan.
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública		Art. 2.2.2.2.1, 2.2.4.5, 2.2.4.6, 2.2.4.7, 2.2.4.8, 2.2.13.1.1, 2.2.13.1.5, 2.2.13.1.6, 2.2.13.1.7, 2.2.13.1.8,

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				2.2.13.1.9, 2.2.13.1.10, 2.2.13.1.11, 2.2.13.1.12
Decreto	989 de 2020	Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"	ARTÍCULO 1. El título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, tendrá un Capítulo 8, con el siguiente texto: (Ver aplicación específica)	"Capítulo 8  Competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial
Guía de la Función Pública	2020	Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial de la Función Pública (Versión 3).		Aplicación parcial
Plan Nacional de Competencias Laborales	2021	Plan Nacional de Competencias Laborales en el sector público.		Aplicación total
Nuevo Modelo de la Función Pública	2024	Nuevo Modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0		Aplicación total

## 5 GENERALIDADES

Este procedimiento comienza con el envío por parte del Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, de un correo electrónico que recuerda a los gerentes públicos y sus superiores jerárquicos las fechas límite para la formalización del acuerdo de gestión y la ubicación de los formatos establecidos para el efecto 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, cuando al mismo haya lugar.

El acuerdo de gestión se pactará para una vigencia anual, no obstante, podrán presentarse períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación o retiro del respectivo gerente público y está integrado por dos componentes. Los compromisos gerenciales y las competencias comunes y directivas. De acuerdo con lo anterior, el 100% del total de la evaluación del acuerdo de gestión se distribuirá

de la siguiente manera: 80% que corresponde a los compromisos gerenciales y el 20% restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas.

De este veinte por ciento (20%), el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos.

De la sumatoria de los dos resultados (compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas), se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:

- a. Desempeño sobresaliente: Mayor o igual al 90%.
- b. Desempeño satisfactorio: Mayor al 65% y menor al 90%
- c. Desempeño no satisfactorio: Menor o igual al 65%.

5.1. 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 Investigación de Protección de Datos Personales.
- Director de Habeas Data
- 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.
- Director de Cumplimiento

5.2. En la Superintendencia de Industria y Comercio son superiores jerárquicos:

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:

- Director de Cumplimiento

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

- Director de Investigación de Protección de Datos Personales.
- Director de Habeas Data

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.

## **5.2 El Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0**

El nuevo modelo está conformado por 4 niveles, así:

1. Gerentes Públicos: El talento humano que es el centro del MIPG, el gerente público 4.0 es el corazón del nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión, en el recae la responsabilidad de desarrollar y materializar la planeación estratégica de la entidad con base a los cuatro pilares
2. Ejes: Perfiles y competencias de los gerentes públicos enfocadas a la ética e integridad, a las capacidades para inspirar e influir, asegurar la productividad y adaptarse a los constantes cambios.
3. Componente: Funciones de todos los gerentes públicos las cuales son análisis, planeación, organización, dirección y control.
4. Pilares: A través de los cuales se materializa el actuar de los gerentes públicos y se evalúa su gestión sobre productividad social, construcción de integridad, gestión cultural y desarrollo de personas y equipos

La razón de este nuevo modelo es articular la metodología con el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

A través de los cuatro pilares se materializa el actuar de los gerentes públicos y se va a realizar la evaluación de su gestión.

Pilar 1. Productividad Social

Pilar 2. Construcción de Integridad

Pilar 3. Gestión Cultural

Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos

### **✓ Pilar 1. Productividad Social:**

El gerente público debe tener claros los objetivos institucionales, realizar retroalimentación constante, monitorear las acciones planeadas y realizar una evaluación al final de la vigencia sobre el cumplimiento de los objetivos y el impacto de estos en el propósito misional de la entidad. (plan de acción que el gerente público lidera)

Este pilar cuenta con dos criterios de valoración:

1. Cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad, que tiene un peso de 60%, debe ser medido frente al cumplimiento de la planeación institucional y, especialmente, al cumplimiento de las metas asociadas del área que lidera, incluyendo el cumplimiento de la ejecución presupuestal cuando así corresponda
2. Proyecto de innovación pública, con un peso del 10%; para un total de 70% de este pilar, sobre el 100% de la evaluación de compromisos gerenciales.

Un aliado estratégico de este proceso es el área de planeación de la entidad, que reportará el avance en el cumplimiento de metas y este será el valor que reflejará en gran medida lo correspondiente al pilar de la productividad social del gerente público.

**Proyecto de innovación pública** es un proyecto donde se plasme un objetivo general y específico, un cronograma de actividades, un seguimiento y una evaluación.

El proyecto de innovación puede ser a nivel interno del área o externo

El tema de innovación hace referencia a como el gerente público va ser algo que se hace diariamente en el área y que está relacionado con la meta y lo que debe hacer con los recursos que cuenta, pero como con lo tengo y lo que hago puedo establecer innovación al interior del área en el área ya

✓ **Pilar 2. Construcción de Integridad:**

La valoración de construcción de integridad del gerente público se realiza con base en los valores definidos en el código de integridad, su peso ponderado será de 10%

**La construcción de integridad** se debe promover desde el cumplimiento estricto de las leyes, de las reglas de una entidad y de los valores como: bien común, compromiso con la sociedad, equidad, respeto, espíritu de servicio, franqueza, honestidad, innovación, lealtad y respeto por la constitución, rectitud, responsabilidad, trabajo en equipo, y solidaridad.

Por su parte, el *Código de integridad de la SIC* propone cinco valores: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, cuyo propósito es la construcción de integridad en lo público.

En consecuencia, un gerente público 4.0 no solo debe cumplir con estos preceptos, sino que debe ser líder, inspirador, forjador, garante, promotor y educador a través del ejemplo cotidiano.

- ✓ **Pilar 3. Gestión Cultural:** Gestión Cultural representará un 10% en la evaluación de compromisos gerenciales.

La gestión cultural está relacionada con la capacidad de identificar las prácticas culturales que agregan valor y que facilitan la evolución de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el gerente público 4.0 debe:

1. Identificar, a partir de un norte cultural definido, los comportamientos, hábitos, creencias, valores y normas que se viven al interior del área que lidera.
2. Determinar las brechas entre las prácticas culturales actuales y la cultura deseada.
3. Diseñar rutas críticas de trabajo a partir de planes de acción.

Gestionar el cambio a partir de los resultados que surgen de la aplicación de los diferentes instrumentos se estructuran los planes de acción para la institución, por áreas y por equipos de trabajo.

4. La gestión cultural es un indicador presente en los acuerdos de gestión que permite monitorear las acciones referentes a la transformación de prácticas culturales.
5. Con el ánimo de asegurar una transformación de las prácticas culturales en la entidad, es necesario que los gerentes públicos asuman su papel como gestores culturales a través de la definición e inclusión en los acuerdos de gestión y de la implementación de estrategias, planes de acción y proyectos.
6. Estos objetivos se miden a través de dos tipos de indicadores: a) de proceso, los cuales hacen referencia al porcentaje de implementación de las acciones previstas para generar y mantener la cultura deseada; y b) de impacto, que evidencian el grado de cambio cultural y que son monitoreados a través de la medición de cultura realizada de un año a otro.

El gerente debe identificar valores creencias normas que se derivan del área y deben definir un compromiso en sus acuerdos de gestión donde establezcan una estrategia en la gestión cultural

- ✓ **Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos:** El desarrollo de personas y equipos debe ser liderado por el gerente público 4.0 porque él es el responsable de la materialización de las metas, los planes, los proyectos y

demás tareas a cargo del talento humano de su área, esto implica cambiar el pensamiento de que esta labor solo le corresponde a la oficina de talento humano, este pilar representará un 10% en la evaluación de compromisos gerenciales.

En la gerencia pública los procesos de construcción, fortalecimiento, transformación e innovación del conocimiento deben ser vistos como factores claves para la materialización de las metas institucionales a corto plazo. Es importante señalar que los procesos de aprendizaje, formación y transferencia de conocimiento, entre otros, permitirán el crecimiento y la evolución institucional para la consecución de las metas planeadas a un mediano y largo plazo.

Por esta razón, un gerente público, a través de un lenguaje claro y respetuoso, debe motivar sin llegar a imponer; identificar oportunidades de mejora en formación y capacitación; potencializar y fortalecer las habilidades, competencias, destrezas y rasgos de comportamiento de su equipo de trabajo; una cultura e identidad por el buen servicio público y por ende generar un clima laboral positivo y enriquecedor; crear y mantener canales de retroalimentación; y permitir niveles de autonomía y crecimiento; entre otros, siempre articulado con la consecución de los objetivos institucionales

La dinámica o funcionamiento de los equipos de trabajo sea un componente para evaluar en la gestión del gerente público, incluir su valoración es fundamental porque:

1. En la dinámica de equipos se logra la transversalidad, coherencia y sinergia determinantes para el sentido compartido a nivel institucional.
2. Le permite al gerente público definir planes de acción que respondan a las necesidades de las personas y equipos.
3. Permite tener un mapa amplio de comportamientos sobre los cuáles se deben ejercer acciones concretas para fortalecer la dinámica de los equipos de cara a los retos institucionales
4. Los gerentes pueden identificar las variables que caracterizan la dinámica general de los equipos y su articulación con la cultura institucional.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>CONCERTAR ACUERDO DE GESTIÓN</b>	Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual	<p>En esta etapa el gerente público y su superior jerárquico concertan los compromisos gerenciales. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar a los gerentes públicos y sus superiores jerárquicos las fechas límite para la formalización del acuerdo de gestión y la ubicación de los formatos establecidos para el efecto.</li> <li>- Elaborar el Acuerdo de Gestión.</li> </ul>	<p>Servidor público o contratista asignado del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano</p> <p>Gerente Público/ Superior Jerárquico</p>	Formato GT02-F31 documentado
2	<b>FORMALIZAR ACUERDO DE GESTIÓN</b>	Formato GT02-F31 documentado	<p>En esta etapa se formaliza el acuerdo de gestión con la firma del superior jerárquico y el gerente público. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar y enviar el acuerdo de gestión</li> <li>- Consolidar los acuerdos de gestión, publicar y archivar.</li> </ul>	<p>Gerente Público/ Superior Jerárquico</p> <p>El servidor público o contratista designado Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano</p> <p>Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial</p>	Formato GT02-F31 firmado
3	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN</b>	Formato GT02-F31 firmado Seguimiento a Planes de Acción	<p>En esta etapa se hacen seguimientos semestrales con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar seguimiento del plan de acción a las áreas y/o dependencias responsables.</li> <li>- Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos.</li> <li>- Realizar la retroalimentación del seguimiento.</li> </ul>	<p>El servidor público o contratista designado de la OAP</p> <p>Gerente Público/ Superior Jerárquico</p>	Formato GT02-F31 con registro de avances semestrales.
4	<b>REALIZAR EVALUACIÓN</b>	Formato GT02-F31 con registro de avances semestrales.	<p>En esta etapa se consolida la evaluación. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el cumplimiento de los compromisos gerenciales e identificar los aspectos a mejorar.</li> </ul>	<p>Superior Jerárquico, Gerente Público Superior jerárquico, Par y Subalternos</p>	Formato GT02-F31 con calificación definitiva

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar las competencias comunes y directivas.</li> <li>- Calcular el resultado total de la evaluación.</li> <li>- Firmar y enviar la evaluación del acuerdo de gestión.</li> <li>- Consolidar y archivar la evaluación del acuerdo de gestión.</li> </ul>	El servidor público o contratista designado Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano	

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1. ETAPA 1: CONCERTAR ACUERDO DE GESTIÓN

7.1.1. Comunicar a los gerentes públicos y sus superiores jerárquicos las fechas límite para la formalización del acuerdo de gestión y la ubicación de los formatos establecidos para el efecto.

El coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, remite correo electrónico a los gerentes públicos y superiores jerárquicos comunicando la fecha límite para la suscripción de los acuerdos de gestión. Adicionalmente recuerda la ubicación de los formatos establecidos para el efecto.

7.1.2. Elaborar el acuerdo de gestión

El gerente público y el superior jerárquico, en el marco de lo programado en el plan de acción vigente de su área y/o dependencia, efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, seleccionan los compromisos que harán parte del acuerdo de gestión y diligencian, atendiendo las instrucciones que se señalan a continuación, cada uno de los campos de los anexos del formato GT02-F31:

Formato 1. Concertación de Compromisos Gerenciales							Código: GT02-F31	
							Versión: 6	
							Fecha: 2024-03-20	
No.	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre
<b>Pilar 1. Productividad Social</b>								
1		Cumplimiento 100% del Plan de Acción (Del Área que Lidera)				60%		
2		Proyecto de Innovación Pública				10%		
<b>Pilar 2. Construcción de integridad</b>								
3						10%		
<b>Pilar 3. Gestión Cultural</b>								
4						10%		
<b>Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos</b>								
5						10%		
<b>Total</b>						<b>100%</b>		

✓ **Objetivos institucionales** Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con 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.

✓ **Compromisos gerenciales** son cinco enfocados en el Pilar 1 de Productividad Social, (1. cumplimiento del 100% del plan de acción del área que lidera. 2. Proyecto de innovación pública) del área Pilar 2 Construcción de integridad, en el Pilar 3 Gestión Cultural y el Pilar 4 Desarrollo de personas y equipos

✓ **Indicador:** Corresponde a la medida cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

✓ **Fechas de inicio y fin:** Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para el cumplimiento de los mismos.

✓ **Actividades:** Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menor de 3 ni más 5 por cada compromiso gerencial.

✓ **Peso ponderado:** Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad.



Pilar 1. Productividad Social:

Cumplimiento 100% del Plan de Acción del área que lidera - Peso: 60%

Proyecto de Innovación Pública - Peso: 10%

Pilar 2. Construcción de Integridad - Peso: 10%

Pilar 3. Gestión Cultural - Peso: 10%

Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos - Peso: 10%

✓ Porcentaje de cumplimiento programado a 1er y 2do semestre: El superior jerárquico y el gerente público deben definir para cada compromiso gerencial, los porcentajes de cumplimiento programados, no acumulados, para el primer y segundo semestre de la vigencia, los cuales deben sumar cien por ciento (100%) tal y como se ilustra a continuación.

Avance	
% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2º semestre

Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial para este periodo.

## 7.2. ETAPA 2: FORMALIZAR ACUERDO DE GESTIÓN

### 7.2.1. Firmar y enviar el Acuerdo de Gestión

El acuerdo de gestión concertado debe ser firmado por cada una de las partes en el F1 Concertación del formato GT02-F31. Agotado lo anterior, el original del será custodiado por el superior jerárquico para efectos de realizar los seguimientos y la evaluación final del gerente público.

La fecha límite para formalizar el acuerdo de gestión es el 28 de febrero de cada año. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo límite para la formalización del acuerdo será de máximo cuatro (4) meses después de la posesión, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.

El superior jerárquico enviará una copia del acuerdo de gestión firmado por las partes al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para su consolidación.



Para los gerentes públicos que se encuentran vinculados desde el inicio del año, los acuerdos deben ser remitidos durante el transcurso del mes marzo.

Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, deben ser remitidos inmediatamente después de ser formalizados por las partes.

Si durante el transcurso de la vigencia se realizan modificaciones al acuerdo de gestión, este deberá remitirse al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para su consolidación y solicitud de publicación.

7.2.2. Consolidar los acuerdos de gestión, publicar y archivar

Recibidas las copias de los acuerdos de gestión formalizados, el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano los consolida y solicita a la Oficina de Tecnología e Informática la publicación de los mismos en la página web de la Entidad.

De igual forma procede con su archivo en la historia laboral de cada gerente público.

### **7.3. ETAPA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN**

7.3.1. Enviar seguimiento del plan de acción a las áreas y/o dependencias responsables

De acuerdo con el procedimiento DE02-P01 Seguimiento a la Planeación Institucional, la Oficina Asesora de Planeación (OAP) envía a través de correo electrónico los seguimientos de los planes de acción a los superiores jerárquicos y los gerentes públicos.

En caso de que se presente el retiro de un gerente público antes del vencimiento de los periodos de seguimiento, el superior jerárquico solicitará a la OAP el seguimiento del plan de acción correspondiente al periodo que será evaluado.

7.3.2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos

En esta etapa el superior jerárquico deberá diligenciar en el acuerdo de gestión formalizado los siguientes campos.

Avance		Evidencias		Retroalimentación
% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Descripción	Ubicación	
Observaciones del avance y oportunidad de mejora				

- ✓ **Avance:** Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial para este periodo

Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

- ✓ **Evidencias:** Descripción breve del producto o actividad indicada como evidencia.

Ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

Soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual.

- ✓ **Retroalimentación:** Se registran los aspectos de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.

Por lo anterior se sugiere que el superior jerárquico, una vez adelante el seguimiento del primer semestre, realice una retroalimentación a los avances alcanzados por el gerente público, analizando las razones de los atrasos o incumplimientos y estableciendo las acciones que permitan cumplir con lo programado en el acuerdo de gestión. De igual forma, podrá destacar la gestión del gerente público cuando se esté cumpliendo con lo programado y generar las recomendaciones que considere pertinentes. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos.

### 7.3.3. Realizar la retroalimentación del seguimiento

Los espacios de retroalimentación y sincronización en el nivel directivo son fundamentales con el fin de asegurar entendimiento, compromiso y alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de manera que sean transmitidos a los equipos de trabajo de manera uniforme y consistente.

Por lo anterior se sugiere que el superior jerárquico, una vez adelante el seguimiento del primer semestre, realice una retroalimentación a los avances alcanzados por el gerente público, analizando las razones de los atrasos o incumplimientos y estableciendo las acciones que permitan cumplir con lo programado en el acuerdo de gestión. De igual forma, podrá destacar la gestión del gerente público cuando se esté cumpliendo con lo programado y generar las recomendaciones que considere pertinentes. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos.

#### **7.4. ETAPA 4: REALIZAR EVALUACIÓN**

En esta etapa el superior jerárquico debe adelantar la evaluación del acuerdo, atendiendo los siguientes parámetros:

El cien por ciento (100%) del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera:

- ✓ 80% que corresponde a los compromisos gerenciales desagregados así:  
Pilar 1 de Productividad Social /Cumplimiento del Plan de Acción 60% y Proyecto especial de innovación pública 10%, el cual tiene un peso del 70%  
Pilar 2 Construcción de integridad que representa el 10%  
Pilar 3 Gestión Cultural cuyo peso es del 10%  
Pilar 4 Desarrollo de personas y equipos que representar un 10%  
Entendiendo el 100% como el total de la valoración de los compromisos gerenciales de cada vigencia.
- ✓ 20% restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, la cual se realizará una vez al final de cada vigencia.

De este veinte por ciento (20%), el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos.

- De la sumatoria de los dos resultados (compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas a través de los pilares), se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:

- ✓ % Cumplimiento de Indicador 1er Semestre: En este campo se debe verificar el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año.

- ✓ % Cumplimiento de indicador 2° Semestre: En este campo se debe registrar se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al segundo semestre del año (no acumulado). Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante este periodo.
- ✓ % Cumplimiento año: Esta columna se encuentra formulada y corresponde a la sumatoria de los cumplimientos registrados para el 1er y 2do semestre de acuerdo a lo concertado.
- ✓ Resultado: Esta columna está formulada y se obtiene de multiplicar la columna % Cumplimiento año por el Peso ponderado para cada uno de los compromisos pactados. Adicionalmente la sumatoria de esta columna permite evidenciar el cumplimiento porcentual del acuerdo de gestión.
- ✓ Evidencias: Columnas descripción y ubicación: En estas columnas se debe registrar por cada compromiso los soportes que permiten validar o verificar la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual, en este sentido, en la columna ubicación se debe registrar la ruta donde se pueden consultar estos entregables.

#### 7.4.1. Evaluar el cumplimiento de los compromisos gerenciales e identificar los aspectos a mejorar

El superior jerárquico es el encargado de evaluar el cumplimiento de los compromisos gerenciales, identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público y retroalimentar su labor. Esta evaluación se debe realizar en el mismo formato F3 del formato GT02-F31.

El acuerdo de gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en un término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia. Cuando un gerente público o un superior jerárquico cambien de cargo o se retiren de la Entidad, el plazo límite para adelantar la evaluación será máximo de tres (3) meses, contados a partir del cambio de cargo o retiro de la Entidad. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004.

El resultado final alcanzado en el componente compromisos gerenciales se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado. Cuando el resultado sea igual o inferior al setenta y cinco (75%), se establecerá un plan de mejoramiento.

Para la elaboración de este plan, el superior jerárquico identificará las áreas de mejora en términos de habilidades y comportamientos y determinará las acciones de mejora a desarrollar por el evaluado por un periodo no superior a seis (6) meses.

Transcurrido este término, el superior jerárquico valorará el mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.

#### 7.4.2. Valorar las competencias comunes y directivas

- **Seleccionar par:** Con el fin de realizar la valoración de competencias, el superior jerárquico selecciona con el acompañamiento del Secretario General (o quien haga sus veces) y el Coordinador del Grupo de Trabajo del Desarrollo de Talento Humano, un par del gerente público que interactúe de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado. Esta selección se realizará a más tardar el último día del mes de enero o un mes después, contado a partir del cambio de cargo o retiro de la Entidad del gerente público y/o el superior jerárquico.

El Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano comunicará a los pares seleccionados su designación.

- **Escala de valoración:** Las competencias se valorarán en una escala de 1 a 5 que mide el desarrollo de las conductas esperadas, de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

<b>Criterio de valoración</b>	<b>Puntaje</b>
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Estos puntajes son fijos y dados en números enteros.

- **Valoraciones pares:** Una vez el par ha sido informado de su designación procede a evaluar las competencias comunes y directivas del gerente público, en la herramienta dispuesta para el efecto por el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, con fecha límite el último día del mes de febrero, o dos meses después, contados a partir del cambio de cargo o retiro de la Entidad del gerente público y/o el superior jerárquico.

- Valoración subalterna: El Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano informará a los subalternos del gerente público su responsabilidad de evaluar las competencias comunes y directivas del mismo, indicando la herramienta dispuesta para el efecto. La fecha límite para el diligenciamiento de la evaluación será el último día del mes de febrero o dos meses después, contados a partir del cambio de cargo o retiro de la Entidad del gerente público y/o el superior jerárquico.
- Consolidación de resultados de las valoraciones: El Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano remitirá al superior jerárquico, a más tardar la primera semana siguiente al vencimiento de los términos arriba señalados, los resultados de la evaluación del par y los subalternos, quien los consignará junto con su evaluación, en el Anexo 2 del acuerdo de gestión formalizado en el formato GT02-F31, considerando los siguientes criterios:

Competencias comunes / directivas	Definición de la competencia	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos [1-5]			Autovaloración	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Colaboradores			
			60%	20%	20%			
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.				0,0		
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.						
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.						
Total Puntaje Evaluador			0,0	0,0	0,0			

La valoración de competencias tiene una ponderación del veinte por ciento (20%) del total de la evaluación del acuerdo de gestión. Este veinte por ciento (20%) se distribuye así:

- Valoración superior jerárquica: (60%)
- Valoración par: (20%)
- Valoración subalternos: (20%)

En caso que el gerente público no cuente con un par, el veinte por ciento (20%) se distribuirá así:

- Superior Jerárquico: (70%)
- Subalternos: (30%)

Igualmente, en caso que el gerente público no cuente con un subalterno, el veinte por ciento (20%) se distribuirá así:

- Superior Jerárquico: (70%)
- Par: (30%)

Nota 7: El porcentaje por concepto de valoración de competencias por parte de los subalternos, será el promedio redondeado al entero más cercano de la calificación efectuada por todos aquellos servidores públicos de la planta permanente y temporal a cargo del gerente público.

Finalmente, el superior jerárquico debe diligenciar las columnas denominadas "Autovaloración", y "Comentarios para la retroalimentación" del F4 Estas permitirá tener una referencia del desarrollo de las competencias del gerente público.

En la segunda el superior jerárquico visualiza la totalidad de la valoración integral de competencias e identifica y registra las fortalezas y oportunidades de mejora del gerente público que acompañan su gestión.

#### 7.4.3. Calcular el resultado total de la evaluación

El cálculo del resultado total de la evaluación se realizará en el F5 del formato GT02-F31, en el cual se debe registrar el nombre del gerente público evaluado, el área en la que se desempeña y la fecha de realización de la evaluación.



Evaluación Final		
Nombre del Gerente Público: _____		
Área en la que se desempeña: _____		
Fecha: _____		
Evaluación compromisos gerenciales - Pilares (Formato 3)	0%	0%
PONDERADO	80%	
Valoración de competencias - Ejes (Formato 4)	0%	0%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		0%
CUMPLIMIENTO FINAL		0%
Comentarios de retroalimentación		
<b>Compromisos Gerenciales - Pilares</b>		
<b>Competencias - Ejes</b>		
_____ Firma del Superior Jerárquico		
_____ Firma del Gerente Público		
VIGENCIA: _____		

#### Formato 5. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

El cien por ciento (100%) del total de la evaluación del acuerdo de gestión se obtendrá de la siguiente manera:

El ochenta por ciento (80%) que corresponde a la sumatoria ponderada del % de cumplimiento de los Indicadores del 1er y 2do Semestre obtenida en el F1 del formato GT02-F31.

El veinte por ciento (20%) restante que corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas se realizará una vez al final de cada vigencia en el F4 del formato GT02-F31.

En la parte inferior se calcula automáticamente el resultado total de la evaluación.

#### 7.4.4. Firmar y enviar la evaluación del acuerdo de gestión

El superior jerárquico da a conocer al gerente público el resultado de la evaluación obtenida para su correspondiente firma en el acuerdo de gestión formalizado, F5 del formato GT02-F31 "Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión" y la remite al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.



#### 7.4.5. Consolidar y archivar la evaluación del acuerdo de gestión

El Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano consolidará las evaluaciones de los acuerdos de gestión firmadas y procederá a archivarlos en las historias laborales respectivas a través de la carpeta electrónica para tal fin.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Este proceso contempla el formato GT02-F31 Acuerdo de gestión entre el superior jerárquico y el gerente público y sus anexos “Valoración de Competencias” y “Consolidado de evaluación del acuerdo de gestión”.

### 8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 del DAFP

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se incluyeron referencias normativas.

Se actualizó el glosario.

Se incluyó en generalidades el punto 5.2 El Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0

Se actualizó la descripción de las etapas y actividades.

Se actualizó el listado de los Gerentes Públicos en el formato GT02-F31.

Se incluyó en el formato GT02-F31 los pilares de la gerencia pública

---

Fin documento