

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5	GENERALIDADES	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	9
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	10
7.1.	ETAPA 1: CONCERTAR ACUERDO DE GESTIÓN	10
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.	10
7.1.2.	Elaborar el acuerdo de gestión	10
7.2.	ETAPA 2: FORMALIZAR ACUERDO DE GESTIÓN.....	14
7.2.1.	Firmar y enviar el Acuerdo de Gestión	14
7.2.2.	Consolidar los acuerdos de gestión, publicar y archivar	14
7.3.	ETAPA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	14
7.3.1.	Enviar seguimiento del plan de acción a las áreas y/o dependencias responsables	14
7.3.2.	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos.....	15
7.4.	ETAPA 4: REALIZAR EVALUACIÓN	17
7.4.1.	Evaluar el cumplimiento de los compromisos gerenciales e identificar los aspectos a mejorar.....	18
7.4.2.	Valorar las competencias comunes y directivas	19
7.4.3.	Calcular el resultado total de la evaluación.....	21

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Isabel Cristina Díaz Villacob	Nombre: Marcela Rodríguez Lizcano	Nombre: Ginette Sofia Lozano Maturana
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Talento Humano	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
	Nombre: Reinaldo Sánchez Gutiérrez	Fecha: 2023-02-01
	Cargo: Secretario General (e)	

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.....	21
7.4.5. Consolidar y archivar la evaluación del acuerdo de gestión	22
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	22
8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS.....	22
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	22

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

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.

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.

SOCIOS DE VALOR: entendiendo que hacen parte de las alianzas estratégicas que establece la entidad o área en particular, para colaborar en temas como el compartir experiencias, ideas y trabajar en temas de interés colectivo desde la misionalidad de cada entidad o área.

Los socios de valor pueden ser servidores de otras entidades o de un área de la misma entidad pero que es reconocida como socio de valor en el cumplimiento misional.

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 y temporal 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 Específico 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 total
Plan Nacional de Competencias Laborales	2021	Plan Nacional de Competencias Laborales en el sector público.		Aplicación total
Modelo de la Función Pública	2022	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 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 (40%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte y cinco por ciento (25%) de un par, el veinte y cinco por ciento (25%) la valoración de los subalternos y el diez por ciento (10%) restante el resultado de los socios de valor.

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: de 101% a 105%.
- b. Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%.
- c. Desempeño suficiente: del 76% al 89%.

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.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	CONCERTAR ACUERDO DE GESTIÓN	Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual	En esta etapa el gerente público y su superior jerárquico concertan los compromisos gerenciales. Se desarrollan las siguientes actividades: - 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. - Elaborar Acuerdo de Gestión.	Servidor público o contratista asignado del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano Gerente Público/ Superior Jerárquico	Formato GT02-F31 documentado
2	FORMALIZAR ACUERDO DE GESTIÓN	Formato GT02-F31 documentado	En esta etapa se formaliza el acuerdo de gestión con la firma del superior jerárquico y el gerente público. Se desarrollan las siguientes actividades: - Firmar y enviar el acuerdo de gestión al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano. - Consolidar los acuerdos de gestión, publicar y archivar.	Gerente Público/ Superior Jerárquico El servidor público o contratista designado Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial	Formato GT02-F31 firmado
3	REALIZAR SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	Formato GT02-F31 firmado Seguimiento a Planes de Acción	En esta etapa se hacen seguimientos semestrales con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. Se desarrollan las siguientes actividades: - Enviar seguimiento del plan de acción a las áreas y/o dependencias responsables. - Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos. - Realizar la retroalimentación del seguimiento.	El servidor público o contratista designado de la OAP Gerente Público/ Superior Jerárquico	Formato GT02-F31 con registro de avances semestrales.
4	REALIZAR EVALUACIÓN	Formato GT02-F31 con registro de avances semestrales.	En esta etapa se consolida la evaluación. Se desarrollan las siguientes actividades: - Evaluar el cumplimiento de los compromisos gerenciales e identificar los aspectos a mejorar.	Superior Jerárquico, Gerente Público Par y Subalternos Y Socio de Valor del Gerente Público	Formato GT02-F31 con calificación definitiva

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

Compromisos gerenciales						
No.	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado
1						
2						
3						
4						
5						
Total						85%
Cumplimiento Ejecución Presupuestal						
1						
Total						15%
Proyectos Especiales (Innovación Pública) (5%)						
1						
Total						5%
Sumatoria						105%

✓ **Objetivos institucionales (estratégicos):** Los objetivos institucionales que se relacionan en el acuerdo de gestión son los mismos fijados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

✓ **Compromisos gerenciales (Producto):** Deben ser seleccionados de los productos fijados en el plan de acción del área y/o dependencia correspondiente. El acuerdo de gestión deberá contener mínimo tres (3), máximo cinco (5), compromisos gerenciales. Se recomienda seleccionar productos que sean de responsabilidad directa del área y/o dependencia al cual pertenece el gerente público.

Nota 1: Si el superior jerárquico y el gerente público identifican un compromiso gerencial a ser incluido en el acuerdo de gestión, que no se encuentra dentro del plan de acción, previo a la formalización del acuerdo de gestión deberán adelantarse las gestiones necesarias para que el compromiso (producto) sea incluido en el plan de acción, de acuerdo con el procedimiento DE01-P01 Formulación de la Planeación Estratégica.

✓ Cumplimiento ejecución presupuestal: evaluar y realizar el seguimiento de como el gerente público ejecuta los recursos para dar cumplimiento a las metas establecidas.

✓ Proyectos Especiales (Innovación Pública): el gerente público debe pactar un factor del cinco por ciento (5%), para la totalidad de la vigencia fiscal en la que se suscribe el Acuerdo de Gestión las condiciones que deberán ser demostrados para otorgar el cinco por ciento (5%) adicional señalado

Si se cumplen las condiciones para otorgar el cinco por ciento (5%) de factor obligatorio, éste se agregará a la calificación obtenida por el cumplimiento de los compromisos gerenciales, solo si ésta es del cien por ciento (100%), una vez se ha realizado el seguimiento y calificación del cumplimiento de los compromisos gerenciales establecidos para la vigencia anual.

✓ Indicador: Corresponde a la medida cuantitativa de los compromisos gerenciales (productos del Plan de Acción), seleccionados para el acuerdo de gestión, los cuales deben tener relación directa o tener exactitud con los establecidos en el Plan de Acción, que permite verificar el cumplimiento o avance de un objetivo, su seguimiento o medición periódica permite identificar la existencia de un problema de tal manera que se puedan tomar medidas para solucionarlo.

✓ Fechas de inicio y fin: Deben corresponder con las fechas fijadas de inicio y fin de las actividades del plan de acción seleccionadas en el acuerdo de gestión y/o las acordadas entre el gerente público y superior jerárquico, en los casos señalados en el aparte anterior.

✓ Actividades: Las actividades deben ser seleccionadas de las definidas en el plan de acción y que correspondan al producto (compromiso gerencial) relacionado en el acuerdo. Cuando en el plan de acción el producto cuente con menos de tres (3) actividades, el gerente público y su superior jerárquico deberán definir actividades adicionales y su fecha de cumplimiento, hasta llegar a un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) actividades por cada compromiso gerencial.

Nota 2: Si el superior jerárquico acuerda con el gerente público adicionar actividades a un compromiso gerencial (producto del PA) que no se encuentren contempladas en el plan de acción y no modifiquen el alcance del producto, no se requerirá solicitar su inclusión en el plan de acción, de lo contrario, previo a su adición, deberán adelantarse las gestiones necesarias para que la o las actividades sean incluidas en el plan de acción, de acuerdo con el procedimiento DE01-P01 Formulación de la Planeación Estratégica.

✓ **Peso ponderado:** Corresponde al porcentaje de cada compromiso (producto) concertado con el superior jerárquico. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%), ni menor a diez por ciento (10%), obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de cien por ciento (100%) en cualquier caso, el gerente público y su superior jerárquico deben concertar como mínimo el cumplimiento del cien por ciento (100%) de sus compromisos gerenciales.

Para efectos de la ponderación, el superior jerárquico podrá tener en cuenta los siguientes criterios:

- ▢ Los productos que se derivan de responsabilidades asignadas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial.
- ▢ La importancia estratégica del producto para la vigencia.
- ▢ La ponderación del producto dentro del plan de acción del área y/o dependencia.
- ▢ El tiempo estimado y necesario para la obtención del producto.
- ▢ Los recursos asignados para la obtención del producto.

✓ **Porcentaje de cumplimiento programado a 1er y 2do semestre:** El superior jerárquico y el gerente público deben definir para cada compromiso gerencial (producto del plan de acción seleccionado para el acuerdo de gestión), 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 de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre
75%			25%	

Nota 3: Si durante la vigencia se aprueban cambios al Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o al plan de acción (PA), que modifiquen los componentes del acuerdo de gestión formalizado, el gerente público y su superior jerárquico deberán adelantar los ajustes correspondientes al acuerdo de gestión, formalizarlo y remitir copia del mismo, a más tardar 15 días calendario después de aprobada la modificación del PEI y/o el PA, al Grupo de Trabajo de Talento Humano, para su consolidación y solicitud de publicación.

7.2 ETAPA 2: FORMALIZAR ACUERDO DE GESTIÓN

7.2.1 Firmar y enviar el Acuerdo de Gestión al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

El acuerdo de gestión concertado debe ser firmado por cada una de las partes en el Anexo 1 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 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.

Nota 4: Si durante el transcurso de la vigencia se realizan modificaciones al acuerdo de gestión, este deberá remitirse al Grupo de Trabajo 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 Talento Humano los consolida y solicita a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial 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

El superior jerárquico realizará seguimientos semestrales a la gestión del gerente público, contemplando lo establecido en el acuerdo de gestión formalizado y tomando como referencia el resultado del seguimiento al plan de acción enviado por la OAP, según las siguientes consideraciones.

- ✓ Para las actividades incluidas en el acuerdo de gestión que son copia exacta del plan de acción, el cumplimiento del compromiso gerencial deberá ser igual al del resultado del seguimiento a las actividades del producto del plan de acción realizado por la Oficina Asesora de Planeación, ponderado de acuerdo con el peso porcentual asignado al compromiso gerencial en el mencionado acuerdo de gestión.
- ✓ Para las actividades incluidas en el acuerdo de gestión que son adicionales a las contempladas en el plan de acción, el seguimiento y evaluación será el realizado por el superior jerárquico de acuerdo con las evidencias aportadas por el gerente público.

En esta etapa el superior jerárquico deberá diligenciar en el acuerdo de gestión formalizado los siguientes campos, dependiendo el semestre al cual corresponda el seguimiento.

Avance					Evaluación			
% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							Descripción	Ubicación
75%	50%		25%	25%	75%	11%		

- ✓ % Cumplimiento de Indicador 1er Semestre: En este campo se debe registrar el resultado de dividir el avance del indicador y el indicador. Ejemplo, si el producto son talleres realizados y el indicador es 4, y suponiendo que para el primer periodo

de evaluación se realizaron 2 talleres, el dato a reportar en esta celda debe ser 50%, es decir, $2/4 \cdot 100\% = 50\%$.

✓ Observaciones del avance y oportunidad de mejora: Campo dispuesto para registrar de manera clara y concreta los aspectos que se deben mejorar para lograr el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.

✓ % Cumplimiento de indicador 2° Semestre: En este campo se debe registrar el resultado de dividir el avance del indicador durante el 2º semestre y el indicador, siguiendo con el ejemplo anterior, si para el segundo periodo de evaluación se realizó 1 taller más, el dato a reportar en esta celda debe ser 25%, es decir, $1/4 \cdot 100\% = 25\%$.

✓ % Cumplimiento año: Esta columna se encuentra formulada y corresponde a la sumatoria de los cumplimientos registrados para el 1er y 2do semestre. Las celdas de esta columna no permiten sumatorias mayores a 100%, por lo tanto, se deben validar los avances registrados en las columnas cumplimientos, de tal manera que la sumatoria sea igual a 100%. Si se lograron avances porcentuales superiores se deben dar a conocer al superior jerárquico al momento de la evaluación, ya que pueden ser factores definidos como parte de las condiciones a cumplir que permitan obtener el 5% adicional.

✓ 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.

Nota 5: Para las actividades incluidas en el acuerdo de gestión que son copia exacta del plan de acción, las evidencias serán las registradas en el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI, módulo Estrategia, o el sistema que lo reemplace. En todo caso el superior jerárquico deberá diligenciar los campos descripción y ubicación que hacen parte del anexo en la sección Evaluación.

Nota 6: Para las actividades incluidas en el acuerdo de gestión que son adicionales a las contempladas en el plan de acción, las evidencias serán las aportadas por el

gerente público. En todo caso el superior jerárquico deberá diligenciar los campos descripción y ubicación que hacen parte del anexo en la sección Evaluación.

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, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación.
 - ✓ 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 cuarenta por ciento (40%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinticinco por ciento (25%) de un par, el veinticinco por ciento (25%) la valoración de los subalternos y el diez por ciento (10%) 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:

- Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%
- Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%
- Desempeño suficiente: del 76% al 89%

Cuando el gerente público alcance el cien por ciento (100%) del cumplimiento de los compromisos gerenciales, podrá valorarse el factor adicional del cinco por ciento (5%), frente al cumplimiento de los compromisos adicionales para el acceso al nivel sobresaliente.

Se establecerá un plan de mejoramiento cuando el gerente público obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%).

Los resultados de este proceso serán insumo para identificar necesidades de capacitación y formación en las competencias comportamentales del nivel directivo, referidas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

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 Anexo 1 del formato GT02-F31, a través del cual se formalizó el acuerdo de gestión, de acuerdo con las instrucciones establecidas por el mismo.

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:** Mediante Resolución No 29992 de 2022 se establecen los pares para la valoración de competencias comunes y directivas de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

- **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:

Criterio de valoración	Puntaje
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 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 subalternos:** 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 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.

- **Socios de valor:** entendiéndolo que hacen parte de las alianzas estratégicas que establece la entidad o área en particular, para colaborar en temas como el compartir experiencias, ideas y trabajar en temas de interés colectivo desde la misionalidad de cada entidad o área, cada gerente público eligiera su socio de valor ya que son ellos quienes conocen y comparten experiencia con otras entidades o

áreas de la SIC. A más tardar el último día del mes de enero cada gerente público informara al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano cuál es su socio de valor.

- 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 directivas	Definición de la competencia	Conductas asociadas	Valoración de los servidores públicos				Valoración anterior	Valoración actual	Comentarios para la retroalimentación
			Superior	Par	Subalterno	Socios de valor			
			40%	25%	25%	10%			
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5	5,0		
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	5	5	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	5	5	5	5			
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.	5	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador			2,0	1,3	1,3	0,5			

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: (40%)
- Valoración par: (25%)
- Valoración subalterna: (25%)
- Socio de valor: (10%)

Finalmente, el superior jerárquico debe diligenciar las columnas denominadas "Valoración Anterior" y "Comentarios para la retroalimentación" del Anexo 2. En la primera registra la información correspondiente a la última valoración de competencias de la vigencia anterior. En caso de no contar con información se deja en blanco la casilla en mención. Esta 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 Anexo 3 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.

Formato 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión		
Nombre del Gerente Público: _____		
Área en la que se desempeña: _____		
Fecha: _____		
PILAR 1. PRODUCTIVIDAD (Formato 1)	0%	0%
PONDERADO	80%	
PILAR 2. CONSTRUCCIÓN DE INTEGRIDAD (Formato 2)	0,8	3%
PILAR 3. GESTIÓN CULTURAL (Formato 2)		
PILAR 4. DESARROLLO DE PERSONAS Y EQUIPOS (Formato 2)	20%	3%
PONDERADO		
NOTA FINAL		3%
CUMPLIMIENTO FINAL		3%
_____ Firma del Superior Jerárquico		_____ Firma del Gerente Público
FECHA: _____		
VIGENCIA: _____		

Formato 3. 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 Anexo 1 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 Anexo 2 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, Anexo 3 del formato GT02-F31 "Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión" y la remite al Grupo de Trabajo 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

No aplica.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se incluyeron referencias normativas.
Se incluye el concepto de socio de valor.
Se actualizó el listado de los gerentes públicos.
Se actualizó el porcentaje de valoración de los servidores públicos (superior, par, subalterno y socio de valor).
Para las actualizaciones se tuvo en cuenta el nuevo modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión.
Se actualizó el formato GT02-F31 de acuerdo al nuevo modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión.

Fin documento