

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	4
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	15
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
7.4.4.	Firmar y enviar la evaluación del acuerdo de gestión	22

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Isabel Cristina Díaz Villacob	Nombre: Marcela Rodríguez Lizcano	Nombre: Amanda Stella Pedraza Rodríguez
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: 2023-05-03

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.

7.4.5. Consolidar y archivar la evaluación del acuerdo de gestión	22
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	23
8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS.....	23
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	23

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 la Guía 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.

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

	PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: GT02-P07
		Versión: 9
		Página 4 de 23

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 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, 2.2.13.1.9, 2.2.13.1.10, 2.2.13.1.11, 2.2.13.1.12

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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

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: 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	<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"> - 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. 	<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	FORMALIZAR ACUERDO DE GESTIÓN	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"> - Firmar y enviar el acuerdo de gestión al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano. - Consolidar los acuerdos de gestión, publicar y archivar. 	<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	REALIZAR SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	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"> - 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. 	<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	REALIZAR EVALUACIÓN	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"> - Evaluar el cumplimiento de los compromisos gerenciales e identificar los aspectos a mejorar. - Valorar las competencias comunes y directivas. 	<p>Superior Jerárquico, Gerente Público Par y Subalternos Y Socio de Valor del Gerente Público</p> <p>El servidor público o contratista</p>	Formato GT02-F31 con calificación definitiva

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	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:

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

Concertación						
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado
1						15%
2						30%
3						20%
4						10%
5						25%
Total					Perfecta la ponderación 0,00%	100%

✓ **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.

✓ **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 adicción, 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 Desarrollo de Talento Humano, para su consolidación y solicitud de publicación.

Una vez diligenciados los campos señalados en el Anexo 1 del formato GT02-F31, el superior jerárquico y el gerente público podrán pactar unos factores adicionales del cinco por ciento (5%), para la totalidad de la vigencia fiscal en la que se circunscribe el Acuerdo de Gestión. Para el efecto debe describir, en la parte inferior del anexo, las condiciones que deberán ser demostrados para otorgar el cinco por ciento (5%) adicional señalado, por ejemplo, el cumplimiento de más de lo esperado en uno o varios de los compromisos gerenciales pactados.

4						10%	40%			60%		0%	0%	
5						25%	70%			30%		0%	0%	
Total												Perfecta la ponderación	100%	0%
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional), describir las condiciones a cumplir:													5%	

FECHA _____
VIGENCIA _____

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público

Si se cumplen las condiciones para otorgar el cinco por ciento (5%) de factor adicional, 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.

Para los gerentes públicos que acuerden el cinco por ciento (5%) adicional en su gestión, el superior jerárquico determinará los incentivos a los que podrá acceder, con base en los establecidos en el Plan Institucional de Estímulos e Incentivos.

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 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 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.

Nota 4: 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 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

- ✓ % 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, $2/4*100\% = 50\%$.
- ✓ 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, $1/4*100\% = 25\%$.
- ✓ % 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 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:

- 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.

El factor adicional del cinco por ciento (5%), en caso de que este haya sido acordado, no hará parte del cálculo para el reconocimiento de la prima técnica por evaluación del desempeño.

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:** 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:

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 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 subalternos: 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 y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación
		Superior	Par	Subalterno			
		60%	20%	20%			
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5		
Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	1,0			

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 "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.

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión		
Nombre del Gerente Público: _____		
Área en la que se desempeña: _____		
Fecha: _____		
ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION		
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES	0%	0%
PONDERADO	80%	
VALORACION DE COMPETENCIAS	0	0%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		0%
CONCERTACIÓN	5%	0%
CUMPLIMIENTO FINAL		0%
_____ Firma del Supervisor Jerárquico		_____ Firma del Gerente Publico.
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 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

Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial del DAFP

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se incluyeron referencias normativas.

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

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA