

<b>1. OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos para realizar la concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, en sus diferentes fases de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la concertación y finaliza con la evaluación definitiva de los Acuerdos de Gestión y archivo en los expedientes de cada dependencia
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano
<b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	Los plazos para la presentación de los Acuerdos de Gestión están definidos en la Resolución número 3159 del 26 de diciembre de 2023

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO  
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN**

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
Inicio					
1. Realizar divulgación y asesoramiento a los gerentes públicos	Resolución número 0838 del 23 de marzo de 2017 / Resolución número 3159 del 26 de diciembre de 2023 y normativa aplicable	Divulgar y asesorar a los Gerentes Públicos acerca de la normatividad y del procedimiento de evaluación de Acuerdos de Gestión y de su responsabilidad frente al proceso.  Nota: El Grupo de Gestión de Personal de igual forma acompañará a los jefes que requieran información para cumplir su rol de evaluador.	Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano	• Comunicaciones realizadas  • F-TH-11 Control de asistencia	
2. Enviar comunicación a las áreas	• Comunicación • F-TH-09 Formato de concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales	Enviar a las áreas la comunicación con los formatos de concertación de compromisos gerenciales, fijación de compromisos laborales y comportamentales los cuales deben ser diligenciados de acuerdo con los plazos definidos en la resolución 3159 de 2023	Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano	• F-TH-09 Formato de concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales firmados	
3. Publicar y actualizar los planes de acción de la entidad	Plan de acción de la entidad	La Oficina Asesora de Planeación anualmente publica en la página web el plan de acción de la entidad con los correspondientes objetivos, responsables y metas, que son insumo para la concertación.  Periódicamente la Oficina Asesora de Planeación realizará la actualización de la base publicada con los diferentes cambios surtidos en el plan de acción de cada dependencia durante la vigencia.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	• Base del plan de acción publicada y actualizada	X
4. Concertación de Acuerdo de Gestión	• Base actualizada plan de acción. • F-TH-09 Formato de concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales	Concertar y formalizar el Acuerdo de Gestión con el Superior jerárquico  La fase de concertación y formalización de los compromisos a desarrollar por el Gerente Público durante la vigencia deben quedar por escrito y firmado por el Gerente Público y su superior jerárquico en el formato establecido en los tiempos estipulados en las Resolución 3159 de 2023  Nota: En caso de los Gerentes Públicos que se posesionan como nuevos en la Entidad, tendrán un plazo no mayor a cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de posesión.	Superior Jerárquico Gerente Público	• F-TH-09 Formato de concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales, formalizado	
5. Realizar consolidado de la información	• F-TH-08 Registro de Control de Acuerdo de Gestión	Realizar un consolidado de la información final de fijación de concertación de compromisos gerenciales en la base de datos (F-TH-08 Registro de Control de Acuerdo de Gestión)  Si el formato no se encuentra bien diligenciado enviar correo electrónico y documento físico a la dependencia para que se realice el respectivo ajuste.  Si alguna dependencia no informan la fijación de compromisos se establecerá comunicación con la dependencia.	Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano	• F-TH-08 Registro de Control de Acuerdo de Gestión diligenciado	X
6. Digitalización concertación de compromisos gerenciales	• F-TH-09 Formato de concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales	Archivar la concertación de compromisos gerenciales en los repositorios definidos por la dependencia	Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano	Archivo en el disco S. Orfeo.	
7. Enviar comunicación para el seguimiento de compromisos gerenciales	• Resolución 1359 del 2023 y normativa aplicable • Formato F-TH-09 Concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales (concertado)	Enviar comunicación informando el inicio del proceso de seguimiento del primer semestre, con el formato "F-TH-09 Concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales"  Nota: La primera evaluación se realiza para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio.	Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano	Comunicación con solicitud de seguimiento	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					P C
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	
<p>8. Realizar la respectiva evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación con solicitud de evaluación</li> <li>Formato F-TH-09 Concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales</li> <li>Seguimiento plan de acción institucional</li> </ul>	V	<p>Realizar la evaluación correspondiente, tomando como insumo la concertación y el avance en el plan de acción de la dependencia relacionado en los informes de seguimiento que publica la Oficina Asesora de Planeación en la página web.</p> <p>Nota: Cada dependencia deberá enviar las evaluaciones a la Subdirección de Gestión de Talento Humano vía correo electrónico.</p>	<p>Superior Jerárquico</p> <p>Gerente Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con la evaluación</li> </ul>	X
<p>9. Consolidar la información de la evaluación</p> <p>¿Todos los gerentes públicos realizaron el primer seguimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato F-TH-09 Concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales</li> <li>F-TH-08 Registro de Control de Acuerdo de Gestión</li> <li>Correo electrónico con la evaluación</li> </ul>	H	<p>Consolidar la información sobre la evaluación de acuerdos de gestión en el <b>Formato F-TH-08 Registro de Control de Acuerdo de Gestión</b>,</p> <p>Se verifica si todos los gerentes públicos realizaron la evaluación del primer corte en caso de que no se haya remitido se solicitará el envío de esta.</p>	<p>Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>F-TH-08 Registro de Control de Acuerdo de Gestión diligenciado</li> </ul>	X
<p>10. Solicitar la evaluación de las competencias comportamentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 838 de 2017</li> <li>Formato para la evaluación de las competencias.</li> </ul>	H	<p>Enviar comunicación con los formatos o instrumentos definidos dirigida a el superior jerárquico, pares y subalternos del gerente público para realizar la evaluación de las competencias comportamentales, informándoles los plazos para la entrega.</p> <p>Nota: La SGTH consolidará la información solicitada a las dependencias.</p>	<p>Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos evaluación de competencias comportamentales</li> </ul>	
<p>11. Enviar comunicación para la evaluación final</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento plan de acción institucional</li> <li>Formato F-TH-09 Concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales</li> </ul>	H	<p>Enviar la comunicación informando el inicio del proceso de evaluación final, con el <b>formato "F-TH-09 Concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales (concertado)"</b>, y consolidado de evaluación del acuerdo de gestión.</p>	<p>Persona designada por Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Comunicación remitida</p>	
<p>12. Realizar evaluación final del gerente público</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de competencias comportamentales consolidadas</li> <li>Seguimiento plan de acción institucional</li> <li>Formato F-TH-09 Concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales (concertado)</li> </ul>	H	<p>Realizar la evaluación final del Acuerdo de Gestión, notificando la calificación definitiva al Gerente Público.</p> <p>La dependencia remite la evaluación definitiva a la SGTH de acuerdo con las instrucciones definidas.</p>	<p>Superior Jerárquico</p> <p>Gerente Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación definitiva</li> </ul>	
<p>13. Registrar información de la evaluación final</p> <p>¿Todos los gerentes públicos realizaron la evaluación?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación definitiva</li> </ul>	H	<p>Registrar la información sobre la evaluación final del Acuerdo de Gestión por Gerente Público en el <b>Formato F-TH-08 Registro de Control de Acuerdo de Gestión</b>, enviado por cada dependencia</p> <p>Consolidar la información sobre la evaluación de acuerdos de gestión en el <b>Formato F-TH-08 Registro de Control de Acuerdo de Gestión</b>.</p> <p>Se verifica si todos los gerentes públicos realizaron la evaluación definitiva en caso de que no se haya remitido se solicitará el envío de esta.</p>	<p>Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>F-TH-08 Registro de Control de Acuerdo de Gestión</li> </ul>	X
<p>14. Archivar documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente archivo de los acuerdos de gestión</li> </ul>	H	<p>Archivar los Acuerdos de Gestión en ORFEO según la Tabla de Retención Documental.</p>	<p>Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de acuerdos de gestión</li> </ul>	
<p>15. Elaborar y publicación del informe final del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	H	<p>Elaborar informe final del proceso de acuerdo de gestión y publicar en la página web de la entidad.</p>	<p>Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de evaluación de acuerdo de gestión</li> <li>Publicación en la página web</li> </ul>	
<p>Fin</p>						

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
<b>6. DEFINICIONES</b>					
<b>Competencia Comportamental</b>	Son los acuerdos relacionados con las conductas, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.				
<b>Gerente Público</b>	De acuerdo con la Ley 909 de 2004 son Gerentes Públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva, con excepción de aquellos cuya denominación dependan del Presidente de la República.				
<b>Concertación</b>	Espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el superior jerárquico para decidir. Los acuerdos deben enmarcarse dentro del proceso de formulación y seguimiento de la planeación institucional.				
<b>Seguimiento:</b>	Etapa que permite establecer el porcentaje de cumplimiento de los compromisos acordados, así como evidenciar las dificultades para su logro y establecer acciones que faciliten su cumplimiento, se realiza con la participación del Gerente Público y su superior jerárquico.				
<b>Metas institucionales, por áreas o dependencias</b>	Son las establecidas por la Dirección General de la entidad, de conformidad con los planes institucionales, encaminados al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad, con las cuales el funcionario deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos para lograr su respectivo cumplimiento.				
<b>Jefe inmediato</b>	Persona a quien se le han asignado las funciones de supervisión del empleado evaluado o quien tenga la competencia para ello.				
<b>Metas</b>	Son los resultados esperados en el período de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros para su cumplimiento. Las metas son propuestas por el evaluador de acuerdo con los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo.				
<b>7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS</b>					
NOMBRE				Código	
Registro de Control de Acuerdo de Gestión				F-TH-08	
Concertación, seguimiento y evaluación de compromisos gerenciales				F-TH-09	
Control de asistencia				F-TH- 11	
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>					
Versión:		Fecha	Descripción		
0		30/10/2020	Se actualiza el manual de la SGDTH en el ítem relacionado con evaluación de desempeño y se cambia a procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la entidad		
1		27/12/2023	Se actualiza el Procedimiento Acuerdos de Gestión, teniendo en cuenta que la entidad expide la Resolución número 3159 del 26 de diciembre de 2023 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0838 de 2017 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión y Rendimiento de los Gerentes Públicos del Departamento Nacional de Planeación"		
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Nombre: Monica Andrea Duitama / Sandra Mónica Vargas Sanabria		Nombre: Luz Stella Veloza Morales		Nombre: Josefina Acevedo Rios	
Cargo: Contratista SGTH		Cargo: Coordinador(a) Grupo de Gestión de Personal (E)		Cargo: Subdirectora de Gestión del Talento Humano	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	