

Procedimiento Acuerdos de Gestión

CSC-TH-PR-08

Versión 01

Fecha: Noviembre 05 del 2024

	Procesos de Apoyo Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-08
		Versión: 01
	Procedimiento Acuerdos de Gestión	Fecha: noviembre 05 de 2024
		Página: 2 de 8

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias que apunten al cumplimiento de los objetivos institucionales para formalizar los acuerdos de gestión entre los gerentes públicos y el superior jerárquico a través de la concertación de compromisos y posterior evaluación de los mismos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la concertación de actividades y formalización del acuerdo de gestión, continua con el seguimiento semestral - retroalimentación y finaliza con la evaluación.

3. SOPORTE LEGAL

Cartilla Función Pública: Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 (Versión 2.) o su última versión.

Ley 152 de 1994

Decreto Ley 111 de 1996

Ley 87 de 1993

Ley 489 de 1998

4. RESPONSABLE

Subgerencia Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano

5. GLOSARIO

Acuerdo de Gestión: Un acuerdo de gestión se define como un documento escrito y firmado entre el superior jerárquico y el gerente público correspondiente. Este acuerdo tiene el propósito de fijar los compromisos y resultados esperados en relación con la

	Procesos de Apoyo Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-08
		Versión: 01
	Procedimiento Acuerdos de Gestión	Fecha: noviembre 05 de 2024
		Página: 3 de 8

visión, misión y objetivos de la institución. Se establece con una validez anual e incluye la especificación de indicadores que servirán para su evaluación.

Concertar: Intercambio de expectativas personales y organizacionales entre el Gerente Público y el Superior Jerárquico para establecer compromisos labores que deben ser claros, medibles, demostrables y concretos de acuerdo a los planes.

Evaluación: Consolidar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y los resultados alcanzados mediante los indicadores y evidencias de la gestión establecidas para tal fin.

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 del Presidente de la República. Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y compartan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.

Plan de Acción: Es la programación que de acuerdo al plan de desarrollo identifica las metas que se derivan de las funciones básicas y de las actividades prioritarias definida, a nivel de cada una de las dependencias institucionales. El plan expresa formalmente las actividades que se propone cumplir al interior, durante una vigencia específica.

Plan Estratégico: Es un instrumento mediante el cual se concretan los objetivos, estrategias y líneas de acción que tendrán particular énfasis y prioridad institucional y que apuntan a dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo, permitiendo articular los objetivos departamentales a los objetivos de la entidad en un periodo de cuatro años.

Seguimiento: Supervisión permanente de los compromisos laborales concertados y formalizados, que permiten darle mayor coherencia a los sistemas de evaluación y control que establezca la entidad.

	Procesos de Apoyo Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-08
		Versión: 01
	Procedimiento Acuerdos de Gestión	Fecha: noviembre 05 de 2024
		Página: 4 de 8

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

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Este procedimiento debe ser aplicado por todos los Directivos Públicos que ejerzan funciones de naturaleza gerencial de acuerdo con la Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0, en la Corporación Social de Cundinamarca, y suscribir el respectivo acuerdo de gestión durante los primeros cuatro (4) meses siguientes al día de su posesión.

Para la concertación, formalización, seguimiento, evaluación y mejora, se requiere de la consulta del documento establecido por el DAFP denominado “Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0” y utilizar su versión más reciente, que cuenta con los formatos que deben ser diligenciados durante el proceso. Concertación de Compromisos, Seguimientos y Retroalimentación, valoración de Competencias y Consolidado de Evaluación del acuerdo de gestión)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
1	Descargar formato actualizado y su última versión de los Acuerdo de Gestión desde la página web del Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP)	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional especializado	Formato de Acuerdos de Gestión cargado por la Función Pública
2	Concertación de Acuerdos de Gestión: a. Realizar un intercambio de expectativas personales y organizacionales entre el Gerente Público (subgerentes, directores, jefes de oficina) y el Superior Jerárquico con el fin de establecer los compromisos gerenciales que cumplirá durante el periodo o vigencia (01 de enero al 31 de diciembre), de acuerdo con el plan	Subgerencia Administrativa y Financiera	Superior Jerárquico y Gerente Público (subgerentes, directores, jefes de oficina) Profesional especializado	Cartilla Función Pública: Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 (Versión 2.) o versión más reciente

	Procesos de Apoyo Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-08
		Versión: 01
	Procedimiento Acuerdos de Gestión	Fecha: noviembre 05 de 2024
		Página: 5 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	de acción de la dependencia y las metas del plan de desarrollo. b. Los compromisos gerenciales deben ser claros, medibles, demostrables y concretos para un periodo de un año, estableciendo un indicador de gestión que permita evaluarlo y la programación semestral. Estos compromisos deben definirse según la Cartilla Función Pública: Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 (Versión 2.) o en su versión más reciente. c. Suscribir el acuerdo de gestión con los compromisos pactados, a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia para los gerentes antiguos, en el caso de que el gerente, subgerente, director, jefe de oficina ingrese a la entidad dentro de la vigencia, este tendrá 4 meses desde su posesión para la concertación y formalización del acuerdo.			Formato de acuerdos de Gestión
3	Asesorar a los Gerentes Públicos (subgerentes, directores, jefes de oficina) y Superior jerárquico: La Oficina de Gestión del Talento Humano a través de un funcionario brindara constante asesoría para el descargue y diligenciamiento del formato de Acuerdo de Gestión.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional especializado	Cartilla Función Pública: Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 (Versión 2.) Formato de acuerdos de Gestión
4	Formalización de los Acuerdos de Gestión: Los acuerdos de gestión deben quedar formalizados por escrito y firmado por las partes involucradas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Superior Jerárquico Gerente Público (subgerentes,	Formato de acuerdos de Gestión firmados

	Procesos de Apoyo Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-08
		Versión: 01
	Procedimiento Acuerdos de Gestión	Fecha: noviembre 05 de 2024
		Página: 6 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			directores, jefes de oficina) Profesional especializado	
5	Seguimiento y Retroalimentación: a. El Superior Jerárquico debe realizar seguimiento semestral de los compromisos gerenciales pactados en el Acuerdo de Gestión y llevar los respectivos registros y evidencias correspondientes. b. Para realizar el ejercicio del seguimiento semestral y su retroalimentación, debe tener en cuenta el diligenciamiento de las columnas: . Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre: se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año. Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante ese periodo. . Porcentaje de cumplimiento de indicador segundo semestre: se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al segundo semestre del año (no acumulado). Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante ese periodo. . Evidencias: Indicar las evidencias de cumplimiento junto con la ubicación de las mismas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Superior Jerárquico Gerente Público (subgerentes, directores, jefes de oficina) Profesional especializado	Seguimiento a los de acuerdos de Gestión

	Procesos de Apoyo Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-08
		Versión: 01
	Procedimiento Acuerdos de Gestión	Fecha: noviembre 05 de 2024
		Página: 7 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	. Retroalimentación: Se sugiere que se tenga en cuenta lo siguiente: (1) Frente a resultados: cuál ha sido el avance, qué hace falta para llegar a la meta, re direccionar acciones, acudir a datos y hechos concretos. (2) En relación con el desarrollo de las competencias: avances, reconocimientos y oportunidades de mejora.			
6	Presentar un Plan de Mejoramiento: Se establecerá un plan de mejoramiento cuando el gerente público (subgerentes, directores, jefes de oficina) obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%): a. Rangos de Calificación General: * Desempeño Sobresaliente: del 101% a 105% *Desempeño Satisfactorio: de 90% a 100% *Desempeño Suficiente: de 76% a 89% b. Si el evaluado obtiene una calificación igual o inferior al 50% será potestad del superior jerárquico su permanencia en la entidad, sin perjuicio de la discrecionalidad con la que cuenta el superior jerárquico de retirarlo. c. El superior jerárquico retomará la evaluación final del evaluado e identificará las habilidades y comportamientos por mejorar, de manera que se facilite la consecución de los objetivos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Superior Jerárquico Gerente Público (subgerentes, directores, jefes de oficina) Profesional especializado	Plan de mejoramiento

	Procesos de Apoyo Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-08
		Versión: 01
	Procedimiento Acuerdos de Gestión	Fecha: noviembre 05 de 2024
		Página: 8 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
7	Retroalimentación y Seguimiento del Plan de Mejoramiento: Realizar una actividad de retroalimentación por parte del Superior Jerárquico al evaluado con el fin de mejorar sus resultados y competencias.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Superior Jerárquico Gerente Público (subgerentes, directores, jefes de oficina) Profesional especializado	Acta
8	Archivar documentación	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional especializado	Historia Laboral

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Cartilla Función Pública: Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 (Versión 2.) o versión más reciente

8. CONTROL DE CAMBIOS

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Creación de procedimiento.	Martha Haydee Carrillo Sierra Carlos Francisco Buitrago F	05/11/2024	1

9. APROBACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Carlos Francisco Buitrago Asesor de Gerencia <i>Elaboró</i>	Martha Haydee Carrillo Sierra Subgerente Administrativo y Financiero <i>Revisó</i>	Sandra Hoyos Acosta Presidente Comité <i>Aprobó</i> Acta 005 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: Julio 30 del 2024	Fecha: agosto 22 del 2024	Fecha: noviembre 05 del 2024

