	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO: FORMAMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN		
	Código: 770.12.08-30	Versión: 04	Fecha: 02/11/2018

- 1. OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión suscritos entre los Gerentes Públicos y el Superior Jerárquico buscando aportar a la consecución de los objetivos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y/o el Plan de Acción Anual.
- 2. ALCANCE:** El procedimiento inicia con la inducción a Gerentes Públicos superiores jerárquicos sobre Acuerdos de Gestión y finaliza con el Archivo en historias laborales los Acuerdos de Gestión Evaluados.

3. DEFINICIONES:

Acuerdo de Gestión: Es un documento escrito y firmado entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, en la cual se determinan los objetivos a cumplir con fundamento con los planes, programas y proyectos de la Unidad, que tiene por objeto la evaluación de la gestión gerencial. El Acuerdo de Gestión incluye la definición de los indicadores a través de los cuales se evalúan los resultados esperados en términos de cantidad y calidad.



Concertación: Es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Competencias Comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Compromisos gerenciales: Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad.

Gerentes Públicos: Conforme a lo indicado en el artículo 47 de la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva, excepto aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República.

Indicador: Representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

 	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO: FORMAMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN		
	Código: 770.12.08-30	Versión: 04	Fecha: 02/11/2018



Objetivos institucionales: Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

Superior Jerárquico. Corresponde al cargo del nivel directivo que ejerce la supervisión directa sobre el gerente público conforme a la organización de la planta de personal vigente para la Unidad.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE: La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN



- La suscripción de los Acuerdos de Gestión aplica para los Gerentes Públicos de la Unidad, excepto para aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República. Se entenderán entonces como gerentes públicos en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas los siguientes:
 - Directores Técnicos
 - Secretario General
 - Subdirectores Técnicos
 - Directores Territoriales
 - Jefes de Oficina y Oficinas Asesoras (excepto la Oficina Asesora de Control Interno)
- El acuerdo de gestión se pacta para una vigencia anual que va del 1° de enero a 31 de diciembre de cada año, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. La fecha máxima de concertación y formalización será el **28 de febrero** de cada año. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro (4) meses, tiempo durante el cual desarrollarán los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un Acuerdo objetivo.
- El Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia.
- La concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se ajustará a los lineamientos técnicos y metodológicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión, sus anexos y las actualizaciones que de ellos realice el DAFP.

 	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: FORMAMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN			
	Código: 770.12.08-30	Versión: 04	Fecha: 02/11/2018	Página 3 de 6



6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1	Realizar inducción y reinducción a gerentes públicos y superiores jerárquicos sobre Acuerdos de Gestión (normatividad, responsabilidades, metodología e instrumentos)	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Guía metodológica e Instrumentos DAFP 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Acta actividad de inducción acuerdos de gestión 	CI
2	Remitir instrumentos para la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de Acuerdos de Gestión conforme a la metodología vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Guía metodológica e Instrumentos DAFP 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico a Gerentes y Superiores 	CI
3	Brindar orientaciones a Gerentes Públicos y Superiores para la concertación de compromisos articulados con el plan de acción y los lineamientos estratégicos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Planes Sectoriales e Institucionales Plan de Acción 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de asesoría Correos electrónicos 	CI
4	Diligenciar formato de concertación de compromisos de acuerdo con la planeación institucional, sectorial, y nacional. (Anexo 1 DAFP) y remitir para revisión de la Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Acuerdos de Gestión propuestos remitidos por Gerentes y superiores. Instrumentos de Planeación Orientaciones de la OAP 	<ul style="list-style-type: none"> Superior Jerárquico Gerente Público 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con propuesta de Acuerdo de Gestión en formato establecido 	CI
5 PC	<p>Verificar que los compromisos e indicadores propuestos en el Acuerdo de Gestión cumplen con los parámetros técnicos y metodológicos (Articulación con el plan de acción y lineamientos estratégicos)</p> <p>¿El acuerdo de gestión propuesto cumple los parámetros técnicos y metodológicos?</p> <p>Si: Informar a Superiores y Gerentes para continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Remitir observaciones a Superiores y Gerentes y volver a la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Acuerdos de Gestión propuestos remitidos por Gerentes y superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con observaciones 	CI
6	<p>Formalizar compromisos mediante la suscripción del formato y su remisión a la Dirección General</p> <p>Nota: La formalización debe realizarse antes del 28 de febrero de cada año o cuando la posesión sea posterior, dentro de los cuatro (4) meses siguientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Planes Sectoriales e Institucionales Plan de Acción Formato de concertación Acuerdos de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Superiores Jerárquicos Gerentes Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de concertación Acuerdos de Gestión firmado por las partes (Anexo 1 DAFP) radicado en la Dirección General 	CI

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
7 PC	<p>Verificar que cada uno de los gerentes públicos cuenta con acuerdo de gestión formalizado dentro de los plazos establecidos</p> <p>¿Los gerentes públicos cuentan con acuerdos de gestión concertados y formalizados cumpliendo los parámetros de oportunidad establecidos?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad No: Requerir a Superior Jerárquico y Gerente Público para el cumplimiento inmediato y de no obtener respuesta Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato de concertación de Acuerdos de Gestión formalizados remitidos por Gerentes y superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de requerimiento Comunicación al Grupo de Control Interno Disciplinario cuando aplique 	CI
8	<p>Realizar seguimiento y retroalimentación semestral a los compromisos concertados acorde a los períodos de seguimiento de la planeación institucional.</p> <p>Nota: Además del corte semestral, en cualquier momento el superior puede realizar seguimiento y retroalimentación. Durante la ejecución se deben generar las evidencias de cumplimiento que servirán de soporte a la evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato de concertación de Acuerdos de Gestión formalizados Evidencias de ejecución de compromisos Informes de la Oficina Asesora de Planeación sobre el avance de la planeación institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Superior Jerárquico Gerente Público 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de concertación Acuerdos de Gestión registrando avance del primer semestre (Anexo 1 DAFP) Evidencias de cumplimiento de compromisos 	CI
9	<p>Evaluar los compromisos al culminar la vigencia del Acuerdo de Gestión.</p> <p>Nota: Cuando la evaluación de la gestión sea igual o menor al 75% se establecerá plan de mejoramiento con el Gerente Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato de concertación de Acuerdos de Gestión con avance del primer semestre Evidencias de ejecución de compromisos Informes de la Oficina Asesora de Planeación sobre el cumplimiento del plan de acción Informes de Auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> Superior Jerárquico Gerente Público 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de concertación Acuerdos de Gestión registrando avance del segundo semestre (Anexo 1 DAFP) Evidencias de cumplimiento de compromisos Plan de Mejoramiento cuando aplique 	CI
10	<p>Valorar las competencias del Gerente Público conforme a la metodología señalada por el Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> Guía metodológica e Instrumentos DAFP (Anexo 2) 	<ul style="list-style-type: none"> Superior Jerárquico Pares y subalternos seleccionados conforme a la metodología 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Valoración de Competencias diligenciado (Anexo 2 DAFP) 	CI

 	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: FORMAMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN			
	Código: 770.12.08-30	Versión: 04	Fecha: 02/11/2018	Página 5 de 6

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
11	Diligenciar el consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión (Anexo 3 DAFP) y retroalimentar al Gerente para identificar oportunidades de mejora. Nota: Formalizar mediante la suscripción de los formatos y remitir al Grupo de Gestión de Talento Humano dentro de los tres (3) meses siguientes a finalización de la vigencia del acuerdo de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Guía metodológica e Instrumentos DAFP (Anexo 3) 	<ul style="list-style-type: none"> Superior Jerárquico Gerente Público 	<ul style="list-style-type: none"> Formatos Evaluación de Acuerdo de Gestión (Anexos 1, 2 y 3 DAFP) firmados por las partes y radicados al Grupo de Gestión de Talento Humano 	CI
11 PC	Verificar que la evaluación de los acuerdos de gestión se realiza conforme a la metodología establecida, en coherencia con los resultados del plan de acción y en los tiempos establecidos. ¿Los instrumentos de evaluación de Acuerdos de Gestión cumplen la formalidad y oportunidad establecidos? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Requerir a Superiores y Gerentes y volver a la actividad 9. De no obtener respuesta en los tiempos establecidos se comunicará a Control Interno Disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Acuerdos de Gestión evaluados remitidos por superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de requerimiento Comunicación al Grupo de Control Interno Disciplinario cuando aplique 	CI
12	Publicar Acuerdos de Gestión evaluados en página web de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de Acuerdos de Gestión evaluados 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación página web 	CI
13	Identificar necesidades de capacitación y formación en competencias comportamentales del nivel directivo con base en los resultados de las evaluaciones de Acuerdos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informe de análisis evaluaciones Acuerdos de Gestión Formatos Evaluación de Acuerdo de Gestión (Anexos 1, 2 y 3 DAFP) firmados por las partes 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades para actualización del PIC 	CI
14	Archivar en historias laborales los Acuerdos de Gestión Evaluados	<ul style="list-style-type: none"> Formatos Evaluación de Acuerdo de Gestión (Anexos 1, 2 y 3 DAFP) firmados por las partes 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Historias laborales actualizadas con Acuerdos de Gestión Evaluados 	CI

 	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO: FORMAMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN		
	Código: 770.12.08-30	Versión: 04	Fecha: 02/11/2018

7. ANEXOS

Documentos Externos:

- Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2017 y sus anexos así:
 - Anexo 1: Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales
 - Anexo 2: Valoración De Competencias
 - Anexo 3. Consolidado De Evaluación Del Acuerdo De Gestión

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	16/05/2016	Creación del Documento
2	13/07/2016	Se elimina a la Oficina de Control Interno de Gestión como responsable de la actividad de evaluación final de los acuerdos de gestión
3	18/11/2016	Se ajusta el objetivo, alcance, definiciones, se incluye tabla de superior jerárquico, incluye las actividades 1, 6 y 12
4	02/11/2018	Se actualizan actividades y responsabilidades dando aplicación al Decreto 1083 de 2015 y la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2017