

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE GESTIÓN | Versión: 4.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 07/09/2020 |
| | | Código: GHT-P-15 |

1. OBJETIVO: Concertar, formalizar, hacer seguimiento y evaluar los compromisos gerenciales y las competencias directivas de los Gerentes Públicos por medio de los acuerdos de gestión, los cuales ejecutarán en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la Entidad

2. ALCANCE: Inicia con informar a la OAP el ingreso del nuevo Gerente Público y finaliza con el archivo de la evaluación de los acuerdos de gestión en la historia laboral del Gerente Público.

3. RESPONSABLES

- Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
- Ministro
- Viceministro de Vivienda
- Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
- Secretario General
- Directores Técnicos
- Subdirectores Técnicos
- Jefes de Oficina
- Oficina de Control Interno
- Oficina Asesora de Planeación
- Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

4. DEFINICIONES

Gerentes Públicos: Son Gerentes Públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva (Jefes de oficina, Subdirectores y Directores), con altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad, excepto aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República, como es el caso del Ministro, Secretario General, Viceministros y Jefe de la Oficina de Control Interno.

Acuerdo de Gestión: Relación escrita y firmada entre el superior jerárquico, el par y el respectivo Gerente Público, en la cual se determinan de manera concertada los compromisos gerenciales a desarrollar frente los objetivos de la entidad, planes estratégicos y plan de acción. De igual manera serán valoradas por parte de sus subalternos, superior jerárquico y el par, las competencias directivas que debe poseer el gerente. El acuerdo de gestión se pacta por una vigencia anual que corresponde del 1° de enero a 31 de diciembre de cada año.

Compromiso Gerencial: Comprende los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el Gerente Público en relación con el cumplimiento efectivo de los objetivos de la Entidad.

Del 100% total de la evaluación del Acuerdo de Gestión, este componente tendrá un peso porcentual del 80%.

Competencia Directiva: Conforme con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, el Gerente Público, será valorado de acuerdo a las competencias comunes y directivas requeridas para desempeñarse en su rol de Gerente Público.

Del 100% total de la evaluación del Acuerdo de Gestión, este componente tendrá un peso porcentual del 20%.

Pares: Se entiende como par, el Gerente Público que interactúa de manera directa con la actividad del gerente evaluado y quien participará en todas las fases: concertación, formalización, seguimiento y retroalimentación y evaluación de los compromisos del Gerente Público.

Subalternos del Gerente Público: Son todos los funcionarios que tiene a cargo el Gerente Público, incluidos los de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad, que hayan laborado como mínimo cuatro (4) meses como subalternos del Gerente Público.

Oportunidad de mejora: Son aspectos laborales que el Gerente Público debe optimizar para lograr el cumplimiento de las metas de la Entidad. Así mismo hace alusión a las conductas a mejorar frente a las competencias comportamentales con las que debe contar el gerente.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Acuerdos de Gestión se suscriben y formalizan entre el Gerente Público, su Superior Jerárquico y el par asignado para un período anual del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año en vigencia.
- Cuando el Superior Jerárquico se retire de la entidad, deberá dejar evaluado el acuerdo de gestión suscrito con el o los Gerentes Públicos bajo su dirección. Igualmente, si es el Gerente Público quien se retira, deberá tramitar con el superior jerárquico y el par asignado la evaluación del acuerdo hasta la fecha de su retiro; y así mismo, el nuevo Gerente junto con el Superior Jerárquico, en un plazo no mayor a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de la posesión en su cargo, concertará y formalizará el Acuerdo de Gestión.
- Los Acuerdos de Gestión contienen los compromisos institucionales, gerenciales, y comportamentales que debe cumplir el Gerente Público en el desarrollo de las metas institucionales definidas para cada vigencia.
- El Acuerdo de Gestión debe tener dos (2) seguimientos dentro de la vigencia, de esta manera, se aseguran los correctivos en las acciones necesarias para alcanzar las metas que se han consignado en el Acuerdo de Gestión.
- En la fase de evaluación con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, serán responsables de evaluar el acuerdo de gestión, el superior jerárquico, el par asignado y los subalternos del gerente a evaluar.
- En caso de generarse Plan de Mejoramiento Individual entre el Gerente Público

GTH-P-15 ACUERDOS DE GESTIÓN

y su evaluador, se deberá realizar seguimiento al mismo cada cuatro (4) meses.

FASES: Las fases para la elaboración de un acuerdo de gestión son:

a. Concertación y formalización: 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 con plazo máximo a 28 de febrero de cada año. En el 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. Los Gerentes Públicos que deseen obtener una calificación en nivel sobresaliente, deben pactar un compromiso adicional a los compromisos gerenciales, el cual tendrá un peso del (5%). La sumatoria de estos, será un ciento cinco por ciento (105%) en la evaluación. Este (5%) de factor adicional se otorga por el cumplimiento del 100% de los compromisos pactados al inicio del periodo, más el cumplimiento del compromiso adicional pactado, el cual será acordado entre el Gerente Público y su superior jerárquico

b. Seguimiento y retroalimentación: El Acuerdo de Gestión debe tener dos (2) seguimientos dentro de la vigencia, donde el Gerente Público junto con su superior jerárquico, verificarán el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a los compromisos. De igual manera deberán ser registradas las oportunidades de mejora a que haya lugar.

c. Evaluación: El Acuerdo de Gestión deberá ser evaluado por el superior jerárquico, el par asignado y los subalternos del gerente en un término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia. En esta fase se medirá el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados frente a los compromisos gerenciales y competencias directivas pactados al inicio del período. De igual manera se realizarán las retroalimentaciones pertinentes por parte del superior jerárquico.

6. CONTENIDO

| N° | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIA | OBSERVACIONES |
|----|---|---------------------------------|--------------------|---------------|
| 1 | Informa a la OAP el ingreso del nuevo Gerente Publico | Profesional Especializado / GTH | Correo electrónico | |
| 2 | Designa personal para realizar la capacitación | Jefe OAP | | |
| 3 | Capacita al nuevo Gerente Público sobre la planeación estratégica de la entidad | Profesional designado / OAP | Presentación | |

GTH-P-15 ACUERDOS DE GESTIÓN

| N° | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIA | OBSERVACIONES |
|----|---|---------------------------------------|---|--|
| 4 | Solicita al Gerente Público formalizar acuerdos de gestión con el Superior Jerárquico | Profesional Especializado / GTH | Correo electrónico | |
| 5 | Concerta y formaliza acuerdos de gestión con Superior Jerárquico | Gerente Público | Formato DAFP de Acuerdo de Gestión | |
| 6 | Informa los acuerdos de gestión establecidos al Grupo de Talento Humano con copia a la OCI. | Superior Jerárquico | Memorando. | El Superior Jerárquico del Gerente Público deberá remitir copia del memorando a la OCI |
| 7 | Solicita al Superior Jerárquico y Gerente Público la evaluación de los acuerdos de gestión | Profesional /GTH | Memorando | |
| 8 | Evalúa cumplimiento de acuerdo de gestión | Superior Jerárquico y Gerente Público | Formato DAFP de Acuerdo de Gestión | |
| 9 | Remite evaluación de acuerdos de gestión al GTH | Superior Jerárquico | Memorando remisorio Formato Acuerdo de Gestión - DAFP | |
| 10 | Recibe y archiva en la Historia Laboral del Gerente Público, la (s) evaluación (es) presentada durante la vigencia. | Auxiliar Administrativo/ GTH. | Formatos archivados en la historia laboral del Gerente Público. | |

GTH-P-15 ACUERDOS DE GESTIÓN

| N° | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIA | OBSERVACIONES |
|------------------------------|---|---------------------------|--------------------------|---------------|
| 11 | Publica en un plazo no mayor al 30 de Abril de cada vigencia en la Página Web de la Entidad la Evaluación del Acuerdo de gestión realizada al Gerente Público | Profesional /GTH | Página Web de la Entidad | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA | VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|------------|------------------------------------|------------------------------|---|
| 08/06/2017 | 1.0 | 2.0 | El Departamento Administrativo de la Función Pública por medio de la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos, indicó la nueva metodología para evaluar a los gerentes públicos. Es por esta razón que se hace necesario ajustar el procedimiento actual. |
| 05/07/2018 | 2.0 | 3.0 | Se incluye un paso adicional relacionado con la publicación de la evaluación a los Acuerdos de Gestión en la Página Web de la Entidad. Lo anterior con base en la Ley 1712 de 2014. |
| 07/09/2020 | 3.0 | 4.0 | Actualización de la nueva plantilla del SIG. |

8. FLUJOGRAMAS

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

| | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|---|
| Elaboró: Yerina Isabel García Cárcamo | Revisó: Ana María Meléndez Julio | Aprobó: Wilber Jimenez Hernandez |
| Cargo: Contratista | Cargo: Profesional Especializado | Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 10/08/2020 | Fecha: 10/08/2020 | Fecha: 07/09/2020 |

COPIA NO CONTROLADA