


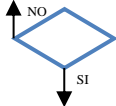






PROCEDIMIENTO: Formulación de Acuerdos de Gestión

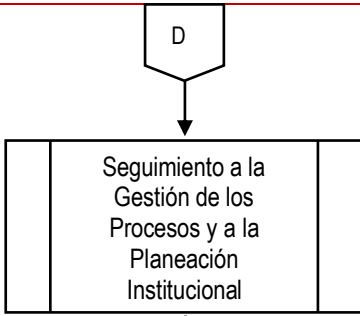
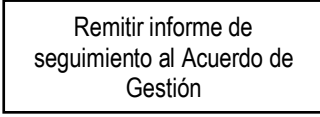
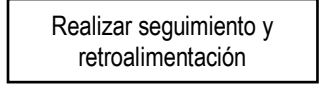
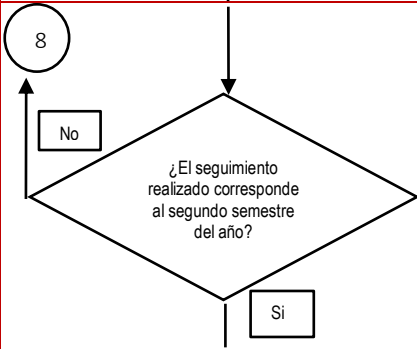
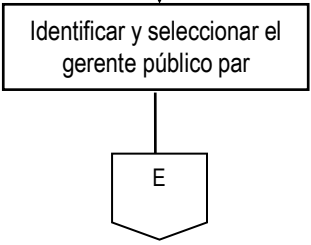
OBJETIVO:	Construir el Acuerdo de Gestión como herramienta de seguimiento y evaluación de la gestión de los gerentes públicos por medio de los planes estratégicos, las funciones asignadas y los objetivos institucionales, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad y el logro de los objetivos.
ALCANCE:	Limite Inicial: Concertación y formalización de los acuerdos de gestión.
	Limite Final: Evaluación y archivo de los Acuerdos de Gestión en la hoja de vida del gerente público.
PRODUCTOS:	Acuerdo de gestión formalizado y evaluado
RESPONSABLE:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación


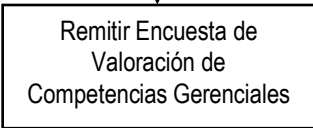
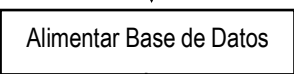
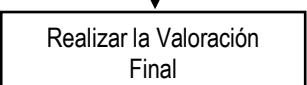
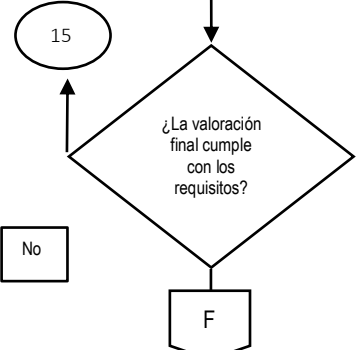
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Intercambio[Intercambio de expectativas] Intercambio --> Decision{Los compromisos gerenciales se encuentran en el PAG} Decision -- Si --> 3((3)) Decision -- No --> 2[2] </pre>	<p>Realizar una mesa de trabajo con la participación del Superior Jerárquico y el Gerente Público, con el fin de intercambiar expectativas personales, organizacionales y establecer los compromisos gerenciales a ejecutar.</p> <p>¿La programación de los compromisos gerenciales se encuentra formulados en el Plan Anual de Gestión de la Dependencia?</p> <p>SI: Paso a la actividad No. 3 No: Paso a la actividad No. 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gerente Superior Jerárquico ○ Gerente Subalterno 	Acta de reunión
2	<pre> graph TD 3((3)) --> Formulation[Formulación de PAG] </pre>	<p>Actualizar el Plan Anual de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gerentes Públicos ○ Subalterno 	Plan Anual de Gestión
3	<pre> graph TD Formulation[Formulación de PAG] --> Concertation[Concertar los compromisos gerenciales] Concertation --> A{{A}} </pre>	<p>Diligenciar el formato “<i>Concertación de Compromisos Gerenciales</i>” de acuerdo con la sección 5 “Pautas para la formulación de Acuerdos de Gestión” subsección 5.1. “Concertación” de la Guía Metodología para la Formulación de Acuerdos de Gestión.</p> <p>Una vez se encuentre diligenciado el formato, este debe ser enviado a la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación para su revisión.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario el gerente público puede apoyarse en la Oficina Asesora de Planeación quien brindará la orientación necesaria.</p>	<p>Gerentes Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Formato Concertación de Compromisos Gerenciales

<p>4</p>		<p>Verificar que la “Concertación de Compromisos Gerenciales” cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los compromisos estén relacionados en el acta de reunión, producto de la actividad 1 del presente procedimiento. • Que los compromisos estén bajo cronograma en el Plan Anual de Gestión de la Dependencia. • Que los indicadores de seguimiento del Acuerdo de Gestión estén asociados a las metas del PAG. <p>¿Cumple con la metodología y lineamientos?</p> <p>Si: Se le informará al gerente que la metodología fue aplicada correctamente, pasa a la actividad No. 5.</p> <p>No: Devolver a la actividad No. 3 e Informar al Gerente Público las inconsistencias presentadas.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se concreten compromisos gerenciales.</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>5</p>		<p>Formalizar los compromisos gerenciales por medio de las firmas respectivas. Para esto el gerente público subalterno las gestionará con el Gerente Superior Jerárquico.</p> <p>El Formato de Concertación de Compromisos Gerenciales del Acuerdo de Gestión firmado, debe ser enviado a la Jefatura de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Gerente Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Formato de Concertación de Compromisos Gerenciales firmado
<p>6</p>		<p>Publicar en la página WEB de la Entidad los Acuerdos de gestión firmados e informar así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al gerente, acerca de la publicación del Acuerdo de Gestión. • Al Grupo Interno de trabajo, con el fin de parametrizar en Strategos. 	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Página Web SNR</p>
<p>7</p>		<p>Parametrizar el Acuerdo de Gestión en el aplicativo Strategos, de acuerdo con el procedimiento de Formulación de Planes Institucionales</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Herramienta de Seguimiento Institucional Strategos</p>

8		<p>Realizar seguimiento al Acuerdo de Gestión de conformidad con el procedimiento de "Seguimiento a la Gestión de los Procesos y a la Planeación Institucional", actividades 7 a la 14.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Instituciones</p>	<p>Informe de seguimiento</p>
9		<p>Remitir el informe semestral de cumplimiento de los compromisos gerenciales, producto de la actividad 15 del procedimiento "Seguimiento a la Gestión de los Procesos y Planeación Institucional", al Superior Jerárquico y al Gerente Público, para la respectiva retroalimentación.</p>	<p>Técnico de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico</p>
10		<p>Adelantar mesa de seguimiento semestral entre el gerente público y su superior jerárquico con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados; tomando como insumo el informe emitido por la Oficina Asesora de Planeación y los parámetros definidos en la sección 5: "Pautas para la Formulación de Acuerdos de Gestión" subsección 5.3. "Seguimiento y Retroalimentación" de la Guía Metodológica para la Formulación de Acuerdos de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Superior Jerárquico ○ Gerente Público 	<p>Formato de Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales</p>
11		<p>¿El seguimiento realizado corresponde al segundo semestre del año?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 12 No: Regresar a la actividad No. 8.</p>	<p>Superior Jerárquico</p>	<p>Formato de Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales</p>
12		<p>Identificar y seleccionar el gerente público par, de acuerdo con los criterios definidos en la sección 5 "Pautas para la Formulación de Acuerdos de Gestión", subsección 5.4. "Evaluación Final" de la Guía Metodológica para la Formulación de Acuerdos de Gestión.</p> <p>Esta actividad se realiza con el acompañamiento del Secretario General, o quien haga sus veces y el Director de Talento Humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Superior Jerárquico ○ Director de Talento Humano ○ Secretario General 	<p>Correo electrónico</p>

		<p>Una vez seleccionado el gerente público, informar mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación la decisión tomada.</p>		
13		<p>Remitir mediante correo electrónico a los Gerentes Pares, al Superior Jerárquico y a los funcionarios evaluadores, la Encuesta de Valoración de Competencias Gerenciales, de acuerdo con la sección 5 "Pautas para la elaboración de Acuerdos de Gestión", subsección 5.5. "Valoración de Competencias Gerenciales" de la Guía Metodológica para la Formulación de Acuerdos de Gestión.</p>	<p>Técnico Administrativo de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Encuesta de Valoración de Competencias Gerenciales
14		<p>Alimentar la base de datos con las respuestas de la Encuesta de Valoración de Competencias Gerenciales. Los funcionarios públicos seleccionados tendrán tres (3) días hábiles para su respectivo diligenciamiento, el cual es de carácter obligatorio, los datos se capturan a través de la aplicación Form de Office 365 y se tabulan automáticamente.</p>	<p>Funcionarios Públicos</p>	<p>Base de Datos Form de Office 365</p>
15		<p>Realizar la valoración final, la cual está compuesta por la consolidación de las competencias gerenciales obtenidas a través de la encuesta y la medición de la evaluación de los compromisos gerenciales de la actividad No. 9 del presente documento, posteriormente diligenciar el formato de "Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión" para luego remitirlo mediante correo electrónico a gerente público evaluado.</p> <p>La consolidación de las competencias gerenciales debe registrarse en el Formato de Valoración de Competencias Gerenciales.</p>	<p>Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Formato de Valoración de Competencias Gerenciales.
16		<p>Revisar que la valoración final cumpla con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que tenga la evaluación de las Competencias y los Compromisos Gerenciales. 2. Que los resultados registrados en el formato Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión, coincidan con los datos registrados en los formatos de Valoración de Competencias Gerenciales y el Formato de Seguimiento, Retroalimentación y 	<p>Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico Formato de Valoración de Competencias Gerenciales

		<p>Evaluación de Compromisos Gerenciales.</p> <p>Si: Pasar a la actividad No. 17 No: Volver a la actividad No. 15, e informar mediante correo electrónico las inconsistencias presentadas en la valoración.</p> <p>Frecuencia: Anualmente.</p>		
17		<p>Gestionar las firmas respectivas contenidas en los formatos de seguimiento a los compromisos gerenciales por parte del gerente público y enviarlas a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación en la página web de la Entidad.</p> <p>Los formatos de seguimiento son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales 4. Valoración de Competencias Gerenciales 5. Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión. <p>Nota: Los responsables de gestionar las firmas son los Gerentes Públicos.</p>	Gerente Público	Correo electrónico/ Oficio
18		<p>Publicar la evaluación en la página web de la Entidad.</p>	Técnico Administrativo designado por la Oficina Asesora de Planeación	Página Web
19		<p>Realizar el informe consolidando el resultado de las evaluaciones de los Acuerdos de Gestión, remitiendo mediante correo electrónico a la Dirección de Talento Humano en conjunto con las evaluaciones firmadas, a fin de incluirlo en las hojas de vida de cada Gerente Público.</p>	Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
20		<p>Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento Organización de Archivos, los documentos físicos y digitales generados.</p>	Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Tablas de Retención Documental



VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - DMEP - PO - 01 - PR - 04	01	11/06/2021	La creación del procedimiento de Formulación de Acuerdos de Gestión es necesaria, en cuanto en sus actividades describe claramente el paso a paso de su desarrollo, en función y alcance de los compromisos Gerenciales.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Mercedes Andrea Morales Leuro Paola Andrea Nieto Sepúlveda	Oficina Asesora de Planeación	Sandra Patricia Ruíz Moreno	Coordinadora del Grupo de Planeación Institucional e Inversión	Beatriz Helena Galindo Lugo Ariel Leonel Melo	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador del Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
Fecha: 17/09/2021		Fecha: 17/09/2021		Fecha: 17/09/2021	