PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN		
OBJETIVO:		Establecer la ruta institucional para planear, concertar, formalizar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar, publicar y archivar los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos de la SNR, mediante compromisos medibles y verificables alineados con la planeación institucional y los pilares del Modelo de Gerencia Pública 4.0, con enfoque de resultados, integridad, gestión cultural, desarrollo de personas y equipos, enfoque territorial y generación de valor público.
ALCANCE:	Limite Inicial:	Planear el ciclo anual de Acuerdos de Gestión e identificar y validar los empleos de naturaleza gerencial y las condiciones individuales aplicables.
	¿Qué hace?	Gestionar integralmente el ciclo de concertación, formalización, seguimiento, retroalimentación y evaluación, incluidos los controles, alertas, tratamiento de novedades, publicación y gestión documental.
	Limite Final:	Cerrar la evaluación, publicar los resultados aplicables, remitir el expediente completo a la Dirección de Talento Humano para su incorporación en la historia laboral y verificar las acciones de mejora y desarrollo gerencial.
PRODUCTOS:		Acuerdos de Gestión concertados y formalizados; seguimientos intermedios; evaluación integral; informe consolidado; constancias de publicación y archivo; Acciones individuales de mejora a los acuerdos de gestión cuando apliquen; herramienta de seguimiento actualizado.
RESPONSABLE:		Estratégico: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Operativos: superior jerárquico, gerente público, profesionales designados de la OAP y de la Dirección de Talento Humano, según la competencia asignada.

1. GLOSARIO

- **Acuerdo de Gestión:** instrumento escrito y suscrito entre el gerente público y su superior jerárquico para pactar, controlar y evaluar compromisos y resultados.
- **Concertación**: intercambio de expectativas y definición conjunta de compromisos, metas, indicadores, evidencias y apoyos.
- **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.
- **Evaluación integral:** valoración que incorpora los resultados de los compromisos gerenciales y las competencias comunes y directivas.
- **Gerente público**: servidor que ocupa un empleo de naturaleza gerencial conforme al marco aplicable.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **Pilares del Modelo 4.0:** productividad social, construcción de integridad, gestión cultural y desarrollo de personas y equipos.
- **Productividad social:** logro de resultados públicos por medio de planeación estratégica e innovación.
- **Situación excepcional:** novedad administrativa o ausencia de fuente que impide completar una etapa ordinaria y exige decisión documentada.
- **Superior jerárquico:** autoridad con quien el gerente público concierta, suscribe, hace seguimiento y evalúa el Acuerdo de Gestión.
- **Guía:** Documento que se utiliza para unificar criterios, orientar y establecer pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento.
- **Árbol de relaciones:** matriz que identifica, para cada gerente público, las personas que participarán en la valoración de sus competencias comunes y directivas, especificando su condición de superior jerárquico, par o colaborador directo y la naturaleza de la relación funcional que sustenta su participación.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- **Constitución Política de Colombia.**
- **Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Ley 770 de 2005:** Establece las funciones y requisitos de los empleos de naturaleza gerencial en entidades del orden nacional.
- **Decreto Ley 785 de 2005:** Define la nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos de los empleos del orden territorial.
- **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Compila y sistematiza la normatividad relacionada con la función pública en Colombia.
- **Decreto 2489 de 2006:** Regula la nomenclatura y clasificación de los empleos del orden Nacional.
- **Decreto 648 de 2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, regulando la administración de personal, nombramientos, control interno y situaciones administrativas de los empleados públicos en Colombia.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

2.2. Políticas de operación:

- **Término individual.** El gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión dentro de un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contado a partir de la fecha de posesión en el empleo gerencial. La OAP registrará en la herramienta institucional destinada la fecha de posesión, la fecha límite individual y el estado del trámite.
- **Reporte de novedades.** La Dirección de Talento Humano informará formalmente a la OAP las novedades de vinculación, nombramiento, posesión, retiro, vacancia, encargo, licencia, ausencia temporal y cambio de superior jerárquico y/o gerente público que afecten el cumplimiento de las etapas. El reporte identificará servidor, empleo, dependencia, modalidad de provisión, fecha efectiva de posesión, superior jerárquico y soportes a los que haya lugar.
- **Fuente única.** La Dirección de Talento Humano y la OAP mantendrán una fuente única, actualizada y conciliada de empleos gerenciales, fechas de posesión, términos, novedades, responsables y estado de concertación, formalización, seguimiento, evaluación, publicación y archivo. Las diferencias entre fuentes se conciliarán antes de emitir conclusiones sobre cumplimiento.
- **Responsabilidades frente a los acuerdos de gestión.**

Actor responsable	Responsabilidades
Dirección de Talento Humano	1. Identificar los empleos de naturaleza gerencial dentro de la estructura orgánica de la entidad. 2. Certificar la información relacionada con la posesión, modalidad de vinculación y situación administrativa de los gerentes públicos.

	3. Reportar las novedades administrativas que incidan en la formulación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión. 4. Apoya en la administración de valoración de competencias de los gerentes públicos, de acuerdo con los lineamientos aplicables en conjunto con la OAP 5. Incorporar y archivar los resultados correspondientes en la historia laboral.
Oficina Asesora de Planeación (OAP)	1. Planear y socializar el ciclo de formulación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión. 2. Brindar orientación y acompañamiento metodológico para su formulación, seguimiento y evaluación. 3. Administrar y mantener actualizado la herramienta institucional de seguimiento a los acuerdos de gestión. 4. Verificar la coherencia de los acuerdos con los instrumentos de planeación institucional y la calidad técnica de sus elementos, incluidos los indicadores, las actividades, los entregables y las fórmulas de cálculo. 5. Realizar seguimiento a los términos establecidos, emitir alertas y escalar los casos que lo requieran. 6. Consolidar los resultados y gestionar su publicación, según corresponda.
Gerente público	1. Formular y concertar el acuerdo de gestión con su superior jerárquico. 2. Ejecutar los compromisos concertados y aportar las evidencias que soporten su cumplimiento. 3. Atender los requerimientos de seguimiento y suministrar oportunamente la información correspondiente. 4. Participar en la retroalimentación y suscribir los resultados de la evaluación, conforme al procedimiento aplicable.
Superior jerárquico	1. Concertar y formalizar el acuerdo de gestión con el gerente público. 2. Brindar el apoyo y los recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos, dentro de sus competencias. 3. Realizar el seguimiento y proporcionar retroalimentación sobre los avances. 4. Analizar y decidir las modificaciones que correspondan al acuerdo de gestión. 5. Evaluar los resultados alcanzados y formalizar la evaluación respectiva.
Equipo de apoyo del gerente público	Apoyar la organización, recopilación y consolidación de las evidencias e información requeridas para el seguimiento y la evaluación del acuerdo de gestión, sin sustituir las responsabilidades que corresponden al gerente público y a su superior jerárquico.
Oficina de Control Interno (OCI)	Realizar la evaluación independiente, en el marco de sus competencias y de conformidad con la normativa aplicable.

- **Alertas y escalamiento.** La OAP emitirá alerta preventiva dentro de los primeros sesenta (60) días calendario antes de la fecha límite de concertación del acuerdo; reiteración dentro de los treinta (30) días calendario antes de la fecha límite de concertación del acuerdo; y alerta crítica dentro de los quince (15) días hábiles antes de la fecha límite de concertación del acuerdo (vencimiento). Vencido el término sin actuación completa, la Jefatura de la OAP notificará el incumplimiento al gerente público y al superior jerárquico, con copia a Talento Humano y a Control Interno a la Gestión.
- **Seguimiento durante la vigencia.** Se realizará seguimiento formal, como mínimo, con corte al primer y al segundo semestre, sin perjuicio de seguimientos adicionales dispuestos por el superior jerárquico. En cada corte se revisarán avance programado y ejecutado, indicadores, suficiencia de evidencias, riesgos, desviaciones, apoyos, pendientes, responsables, fechas de cumplimiento y acciones de mejora; el resultado se comunicará formalmente y se actualizará en la herramienta institucional destinada.

- **Estructura del acuerdo.** Se compone de 2 componentes denominados compromisos (80%) y Competencias (20%)
    - **Compromisos (80% de la calificación).** El acuerdo contendrá cinco compromisos claros, medibles, demostrables y concretos:
        - Planeación estratégica 60%
        - Innovación pública 10%
        - Construcción de integridad 10%
        - Gestión cultural 10%
        - Desarrollo de personas y equipos 10%.

Nota: Los compromisos es lo que concierta el gerente público con su superior jerárquico en el formato designado para la concertación.

- **Competencias (20% de la calificación):** este componente se valorará con:
    - Superior 60%
    - Par o pares 20%
    - Colaboradores directos 20%.

Nota: Toda excepción deberá motivarse y documentarse.

- **Evaluación:** La evaluación integral aplicará 80% al componente de **compromisos** y 20% al componente de competencias. El resultado de los componentes dará la evaluación total del gerente.
- **Controles metodológicos.** La formalización del acuerdo exige el uso del Formato: "Lista de Chequeo Metodológica Simplificada para Acuerdos de Gestión" mediante la cual se verifica que el acuerdo contiene todos los elementos, requisitos y soportes definidos. Las observaciones identificadas deberán ser subsanadas antes de su formalización.
- **Gestión documental.** Los acuerdos, seguimientos, evaluaciones, alertas, decisiones excepcionales y demás soportes se conservarán en el repositorio institucional, se publicarán conforme al régimen aplicable y se remitirán a Talento Humano para incorporación en la historia laboral del gerente público.
- **Tratamiento de situaciones excepcionales.** Cuando se presente una circunstancia administrativa, un evento de fuerza mayor o una situación no prevista expresamente en este procedimiento que impida aplicar de manera ordinaria alguna de sus disposiciones o completar una de las etapas del ciclo de los Acuerdos de Gestión, la Oficina Asesora de Planeación (OAP) evaluará las particularidades del caso mediante el Formato "Tratamiento excepcional". Con fundamento en dicho análisis, la OAP determinará y documentará el tratamiento, la acción o la metodología complementaria que resulte aplicable, con observancia del marco normativo vigente, los principios de objetividad, razonabilidad, proporcionalidad, trazabilidad y debido proceso, así como de las competencias asignadas a los actores involucrados. La decisión deberá estar debidamente motivada, sustentada en los soportes disponibles, aprobada por el jefe de la OAP o quien haga sus veces y comunicada a los interesados. Una vez formalizada mediante el citado formato, la decisión hará parte integral del expediente del Acuerdo de Gestión y tendrá carácter oficial para efectos de la aplicación de este procedimiento.

2.3. Precisiones metodológicas:

La evaluación integral del Acuerdo de Gestión permite valorar, de manera complementaria, los resultados alcanzados por el gerente público y las competencias comunes y directivas demostradas durante la vigencia. La calificación total se conforma por **dos (2) componentes**: los **compromisos gerenciales**, con una ponderación del ochenta por ciento (80%), y la valoración de **competencias**, con una ponderación del veinte por ciento (20%).

Los compromisos gerenciales corresponden a los resultados claros, medibles, demostrables y concretos que el gerente público concierta con su superior jerárquico. Para su formulación se establecen cinco (5) compromisos, alineados con los pilares del Modelo de Gerencia Pública 4.0. Las ponderaciones de estos cinco compromisos suman el ciento por ciento (100%) del componente de compromisos gerenciales; una vez determinado su resultado, este se incorpora con un peso del ochenta por ciento (80%) en la calificación integral del Acuerdo de Gestión.

Las **competencias** comunes y directivas corresponden a las capacidades y conductas requeridas para el ejercicio del rol gerencial. Este componente se valora una (1) vez al final de la vigencia mediante un esquema multifuente: superior jerárquico (60%), par o pares (20%) y colaboradores directos (20%). Las ponderaciones de estas fuentes suman el ciento por ciento (100%) del componente de competencias; el resultado consolidado se incorpora con un peso del veinte por ciento (20%) en la calificación integral del Acuerdo de Gestión.

Cuadro 1. Composición de la evaluación integral del Acuerdo de Gestión

Componente	Contenido	Peso en la evaluación integral
Compromisos gerenciales	Cinco compromisos asociados a productividad social, integridad, gestión cultural y desarrollo de personas y equipos.	80%
Competencias comunes y directivas	Valoración multifuente de las capacidades y conductas requeridas para el ejercicio gerencial.	20%
Calificación integral	Suma ponderada de compromisos gerenciales y competencias.	**100%**

Cuadro 2. Composición de los compromisos gerenciales (100 % del componente de compromisos)

Pilar	Compromiso gerencial	Ponderación dentro de los compromisos	Equivalencia en la evaluación integral
Productividad social	Cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad	60%	48%
	Proyecto de innovación pública	10%	8%
Construcción de integridad	Compromiso de construcción de integridad	10%	8%
Gestión cultural	Compromiso de gestión cultural	10%	8%
Desarrollo de personas y equipos	Compromiso de desarrollo de personas y equipos	10%	8%
Total		**100%**	**80%**

Cuadro 3. Composición de la valoración de competencias (100 % del componente de competencias)

Fuente de valoración	Ponderación dentro de las competencias	Equivalencia en la evaluación integral
Superior jerárquico	60%	12%
Par o pares	20%	4%
Colaboradores directos	20%	4%
Total	**100%**	**20%**

Regla de lectura: la ponderación interna de cada componente se calcula primero sobre su propio ciento por ciento (100%). Posteriormente, el resultado de los compromisos se multiplica por 0,80 y el resultado de las competencias por 0,20. La suma de ambos valores constituye la calificación integral del Acuerdo de Gestión.

Las competencias y sus conductas asociadas se encuentran desarrolladas en el *Formato 4. Valoración de Competencias del Anexo 1*, y se organizan en dos grupos:

Competencias comunes

Las competencias comunes corresponden a los comportamientos que deben orientar la actuación del gerente público como servidor de la Entidad, independientemente de la dependencia en la que desempeñe sus funciones. Para efectos del Acuerdo de Gestión se valorarán las siguientes:

- **Aprendizaje continuo.** Capacidad para identificar, incorporar, compartir y aplicar nuevos conocimientos relacionados con la normatividad, las tecnologías, los métodos y los programas de trabajo, manteniendo actualizadas sus prácticas laborales y su comprensión del contexto institucional.
- **Orientación a resultados.** Capacidad para asumir la responsabilidad por sus resultados, trabajar con objetivos y metas claramente definidos, utilizar indicadores, administrar los recursos disponibles, gestionar los riesgos y adoptar oportunamente las acciones necesarias para alcanzar o superar los resultados institucionales esperados.
- **Orientación al usuario y al ciudadano.** Capacidad para dirigir las decisiones y actuaciones de la dependencia hacia la atención oportuna, respetuosa, incluyente y efectiva de las necesidades de los usuarios internos, externos y de la ciudadanía, dentro del marco de las responsabilidades asignadas a la Entidad.
- **Compromiso con la organización.** Capacidad para alinear el comportamiento propio con las prioridades, normas, objetivos y metas institucionales, demostrar sentido de pertenencia y colaborar con otras personas y dependencias cuando sea necesario para el cumplimiento de los propósitos de la Entidad.
- **Trabajo en equipo.** Capacidad para trabajar de manera integrada, coordinada y respetuosa con otras personas, cumplir los compromisos adquiridos, compartir información, valorar la diversidad de criterios y contribuir a la consecución de objetivos comunes.
- **Adaptación al cambio.** Capacidad para enfrentar de manera flexible y constructiva las nuevas condiciones institucionales, normativas, tecnológicas, organizacionales o procedimentales, y para orientar al equipo en la comprensión e implementación de los cambios.

Competencias directivas

Las competencias directivas corresponden a las capacidades específicas requeridas para conducir dependencias y equipos de trabajo, tomar decisiones, gestionar recursos, anticipar riesgos y orientar la actuación institucional hacia la generación de resultados y valor público. Para efectos del Acuerdo de Gestión se valorarán las siguientes:

- **Resolución de conflictos**. Capacidad para identificar situaciones que puedan generar conflictos, prevenirlas o abordarlas oportunamente, analizar objetivamente sus causas, proponer alternativas de solución y orientar al equipo hacia acuerdos que eviten consecuencias negativas.
- **Visión estratégica.** Capacidad para anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo, articular objetivos, recursos y metas, vincular a los actores relevantes y adoptar alternativas que permitan responder a cambios del contexto y alcanzar los objetivos institucionales.
- **Planeación.** Capacidad para establecer metas y prioridades, definir actividades, responsables, plazos y recursos, realizar seguimiento mediante indicadores y efectuar los ajustes necesarios para orientar la gestión hacia los objetivos estratégicos y las necesidades de los usuarios y ciudadanos.
- **Toma de decisiones.** Capacidad para analizar alternativas y elegir oportunamente la más adecuada para solucionar problemas o atender situaciones, considerando la información técnica, los riesgos, las oportunidades, las prioridades de la Entidad y las consecuencias de la decisión adoptada.
- **Gestión del desarrollo de las personas.** Capacidad para identificar, valorar y fortalecer las competencias de los integrantes del equipo, generar oportunidades de aprendizaje, promover la transferencia de conocimiento, delegar con criterios de equidad, ofrecer retroalimentación y fomentar la autonomía y el alto desempeño.
- **Pensamiento sistémico.** Capacidad para comprender la Entidad de manera integral, analizar las relaciones entre procesos, causas, efectos y actores, e integrar distintos conocimientos y perspectivas para responder a los retos del entorno e incidir en los resultados institucionales.
- **Liderazgo efectivo.** Capacidad para orientar y movilizar equipos, comunicar la visión y los objetivos, distribuir responsabilidades de acuerdo con las capacidades de sus integrantes, promover la participación, mantener un entorno de respeto e inclusión y generar compromiso con el logro de las metas institucionales.

2.3.1. Precisiones para la concertación:

En la fase de concertación, el gerente público y su superior jerárquico deberán **formular cinco (5) compromisos** gerenciales claros, medibles, demostrables y concretos, asociados a los cuatro pilares del Modelo de Gerencia Pública 4.0. La concertación de los compromisos atenderá las siguientes orientaciones:

a. **Cumplimiento de la planeación estratégica de la Entidad.** Corresponde al compromiso mediante el cual el gerente público concierta los resultados de su dependencia que contribuyen directamente al cumplimiento de la planeación institucional. Para su formulación deberán seleccionarse:

- Las metas estratégicas cuya ejecución se encuentre bajo su responsabilidad.
- Las metas del Plan Estratégico Institucional
- Las metas el Plan de Acción Institucional
- Las metas de los planes sectoriales o complementarios
- Loos proyectos de inversión y los demás instrumentos aplicables.

El compromiso deberá expresar el resultado que se espera alcanzar durante la vigencia y no limitarse a relacionar actividades de gestión. Cuando corresponda, deberá incorporar la ejecución presupuestal asociada a las metas concertadas. El indicador deberá permitir establecer el nivel de cumplimiento de las metas a cargo del área liderada por el gerente público y guardar correspondencia con los mecanismos institucionales de seguimiento a la planeación. **Este compromiso representa el sesenta por ciento (60 %) del componente de compromisos gerenciales.**

Ejemplo:

Compromisos gerenciales	Indicador	Meta	Actividades
Diseñar e implementar un Cuadro de Mando Integral (CMI) del Grupo de Servicios Administrativos que consolide información clave de desempeño para apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas, en articulación con la OAP y la OTI.	Número de Cuadros de Mando Integral diseñados, validados e implementados durante la vigencia.	1	Identificar y documentar las necesidades de información del Grupo de Servicios Administrativos para incluir en el Cuadro de Mando Integral.
			Definir los objetivos, indicadores clave de desempeño, metas, fuentes de información, periodicidad, responsables y reglas de actualización que conformarán el Cuadro de Mando Integral.
			Diseñar la estructura funcional y visual del Cuadro de Mando Integral.
			Validar técnica y metodológicamente el diseño del Cuadro de Mando Integral, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación.
			Desarrollar, parametrizar y cargar la información inicial en el Cuadro de Mando Integral.
			Realizar pruebas de funcionamiento, calidad, consistencia y visualización de la información.

			Implementar y poner en funcionamiento el Cuadro de Mando Integral, socializar su utilización con los responsables y usuarios definidos, y dejar documentados los mecanismos de administración y actualización.

b. **Proyecto de innovación pública.** Corresponde a la aplicación verificable de una iniciativa de innovación dirigida a mejorar un proceso, producto, servicio, política, herramienta o forma de gestión relacionada con las responsabilidades del gerente público. En la concertación deberá identificarse la situación, necesidad o reto público que se pretende atender; la solución, mejora o iniciativa que será desarrollada o aplicada durante la vigencia; el resultado concreto esperado; los usuarios, grupos de valor o procesos beneficiados; y la evidencia que permita comprobar su implementación. La innovación deberá traducirse en una aplicación concreta y no únicamente en la presentación de una idea, diagnóstico o propuesta. **Este compromiso representa el diez por ciento (10%) del componente de compromisos gerenciales.**

El Proyecto de Innovación Pública se desarrolla con mayor detalle en el ***Formato "Formulación, Seguimiento y Evaluación del Proyecto de Innovación Pública"***

Ejemplo:

Compromisos gerenciales	Indicador	Meta	Actividades
Implementar y poner en funcionamiento un mecanismo digital de alertas para el seguimiento de los trámites críticos de la dependencia, que permita identificar vencimientos, responsables y desviaciones, y facilite la adopción oportuna de acciones correctivas	(Número de mecanismos digitales de alertas implementados / Número de mecanismos digitales de alertas programados) × 100.	1	Identificar y priorizar los trámites críticos de la dependencia.
			Diseñar el mecanismo digital de seguimiento y alertas.
			Parametrizar e implementar el mecanismo digital.
			Realizar pruebas de funcionamiento y ajustar el mecanismo.
			Poner en funcionamiento el mecanismo y efectuar seguimiento a las alertas generadas.

c. **Compromiso de construcción de integridad.** Corresponde al resultado mediante el cual el gerente público promueve la apropiación y aplicación de los valores y comportamientos del servicio público en la gestión de su dependencia, con énfasis en honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia y humanidad, en coherencia con las directrices dadas desde la Dirección de Talento Humano. En la concertación deberá definirse la práctica, estrategia o acción que será implementada para fortalecer comportamientos íntegros, prevenir actuaciones contrarias al interés general y consolidar el liderazgo mediante el ejemplo cotidiano. El compromiso deberá establecer:

- El comportamiento esperado.
- La población o equipo involucrado
- El mecanismo de implementación
- La forma de verificar su apropiación o aplicación.

La valoración será realizada por el superior jerárquico dentro de la evaluación de los compromisos gerenciales. **Este compromiso representa el diez por ciento (10%) del componente de compromisos gerenciales.**

Ejemplo:

Compromisos gerenciales	Indicador	Meta	Actividades
Implementar en la dependencia un mecanismo preventivo para la identificación, declaración y tratamiento oportuno de posibles conflictos de interés en los asuntos sometidos a decisión, fortaleciendo la aplicación de los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.	(Número de mecanismos preventivos implementados / Número de mecanismos preventivos programados) × 100	1	Identificar y priorizar los asuntos sometidos a decisión de la dependencia en los que pueda presentarse un posible conflicto de interés, estableciendo los criterios para determinar cuándo debe aplicarse el mecanismo preventivo.
			Diseñar y formalizar el mecanismo preventivo, definiendo como mínimo los responsables, momentos de aplicación, instrumento de verificación, ruta para efectuar la declaración, criterios para determinar el tratamiento y registros que deberán conservarse.
			Socializar el mecanismo con los integrantes de la dependencia que intervienen en los asuntos priorizados, explicando su finalidad, los casos en los que debe aplicarse y la responsabilidad de declarar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la objetividad de la decisión.
			Aplicar el mecanismo preventivo en los asuntos priorizados, dejando constancia de la verificación realizada y, cuando corresponda, de la declaración presentada y del tratamiento adoptado, con observancia de las reglas de confidencialidad y gestión documental aplicables.

d. **Compromiso de gestión cultural.** Corresponde al resultado orientado a transformar, fortalecer o consolidar prácticas culturales que agreguen valor y faciliten la evolución de la Entidad. Para su concertación, el gerente público deberá identificar una práctica, hábito, comportamiento, creencia, valor o norma que deba fortalecerse o transformarse, tomando como referente el norte cultural institucional y las necesidades de la dependencia. **Este compromiso representa el diez por ciento (10%) del componente de compromisos gerenciales.**

Ejemplo:

Compromisos gerenciales	Indicador	Meta	Actividades

Implementar una estrategia en la dependencia para fortalecer la cultura de reporte oportuno, completo y verificable de la información institucional, mediante la estandarización de criterios, la aplicación de controles de calidad y la retroalimentación periódica sobre las inconsistencias identificadas.	(Número de estrategias presentadas y ejecutadas durante la vigencia / Número de estrategias programadas durante la vigencia) × 100.	1	Realizar un diagnóstico inicial de las inconsistencias recurrentes identificadas en los reportes de la dependencia.
			Diseñar y formalizar una guía o lista de chequeo que establezca los criterios mínimos de calidad, responsables, y plazos.
			Socializar los criterios estandarizados con los integrantes de la dependencia.
			Aplicar el control de calidad previo al envío de cada reporte mediante la lista de chequeo.
			Realizar retroalimentaciones periódicas al equipo, consolidando las inconsistencias detectadas y las acciones correctivas implementadas.

e. **Compromiso de desarrollo de personas y equipos.** Corresponde al resultado mediante el cual el gerente público fortalece las capacidades, el aprendizaje, la transferencia de conocimiento y la dinámica del equipo bajo su responsabilidad, en articulación con los objetivos institucionales. En la concertación deberán:

- Identificarse las necesidades de desarrollo del equipo
- Definirse acciones concretas relacionadas con:
  - Formación o capacitación
  - Identificación de buenas practicas
  - Fortalecimiento de habilidades y competencias
  - Transferencia y preservación del conocimiento
  - Retroalimentación
  - Autonomía
  - Trabajo colaborativo
  - Teletrabajo
  - Estrategias de comunicación
  - Toma de decisiones
  - Articulación y revisión periódica del funcionamiento del equipo.

El compromiso deberá precisar el cambio o mejora esperada, las personas o equipos involucrados, las acciones que se ejecutarán y la evidencia que permitirá valorar el resultado.

Ejemplo:

Compromisos gerenciales	Indicador	Meta	Actividades
Fortalecer las competencias digitales de los integrantes del equipo mediante la identificación de necesidades de	(Número de integrantes que culminan la formación y presentan evidencia de	80%	Identificar las necesidades de actualización tecnológica del equipo.

actualización tecnológica, la participación en actividades de formación relacionadas con las herramientas utilizadas por la dependencia y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en, al menos, un proceso o actividad del área.	aplicación / Número total de integrantes priorizados) × 100.		Priorizar los temas de formación de acuerdo con las funciones y necesidades de la dependencia.
			Gestionar la participación de los integrantes en cursos, talleres o capacitaciones.
			Realizar espacios internos de transferencia de conocimiento.
			Verificar la aplicación de lo aprendido en una actividad, producto o proceso del área.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. PLANEAR EL CICLO ANUAL Y VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEOS GERENCIALES**	**1.1.** Elaborar en la OAP el cronograma anual para la formulación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, hitos, responsables y recursos. **1.2.** Identificar y certificar en la DTH los empleos gerenciales, modalidad de provisión, fecha de posesión, situación administrativa y superior jerárquico. **1.3.** Reportar desde la DTH a la OAP las novedades que incidan en el ciclo y entregar sus soportes correspondientes. **1.4.** Conciliar y validar desde la OAP la información reportada a través de una fuente única estableciendo la información oficial para el seguimiento del ciclo. **1.5**. Calcular y registrar en la OAP y en la herramienta institucional destinada para el seguimiento la fecha límite para la concertación (correspondiente a un máximo de cuatro (4) meses desde la posesión.)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Director de Talento Humano Funcionario y/o Contratista Profesional designado OAP	Cronograma anual Inventario validado Reporte de novedades Fuente Única de Conciliación Herramienta institucional de seguimiento.
2. SOCIALIZAR LINEAMIENTOS, FORMATOS Y RESPONSABILIDADES	**2.1.** Socializar virtualmente el procedimiento, cronograma, términos, pilares, formatos, criterios de indicadores, evidencias, controles y consecuencias de incumplimiento. **2.2.** Registrar asistencia, material y compromisos.	Profesional designado OAP	Correo de convocatoria Presentación Listado asistencia Acta o grabación
3. PREPARAR INSUMOS Y PROPUESTAS DE COMPROMISOS	**3.1.** Entregar PEI, PAI, proyectos, presupuesto y demás insumos. **3.2.** El gerente y su superior preparan cinco compromisos conforme a los pilares y ponderaciones obligatorias. **3.3.** Definir objetivo, meta, indicador, fuente, periodo, evidencia y resultado esperado.	Gerente público Superior jerárquico Profesional designado OAP (acompañamiento)	Matriz de insumos Propuesta de compromisos Indicadores.
4. CONCERTAR LOS ACUERDOS DE GESTIÓN	**4.1.** Programar mesa de concertación con invitación a OAP. **4.2.** Realizar mesa de concertación entre gerente y superior, con	Gerente público Superior jerárquico	Acta de concertación Formato

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	orientación técnica de OAP a través del Formato "Concertación, Seguimiento y Evaluación Acuerdos de Gestión" **4.3.** Revisar alineación estratégica, impacto, recursos, riesgos y enfoque territorial. **4.4.** Registrar acuerdos, desacuerdos, apoyos y ajustes requeridos.	Profesional designado OAP	"Concertación, Seguimiento y Evaluación Acuerdos de Gestión" diligenciado (sin firmar)
5. VALIDAR Y FORMALIZAR LOS ACUERDOS	**5.1** Aplicar el Formato: "Lista de Chequeo Metodológica Simplificada para Acuerdos de Gestión" validando compromisos, ponderaciones, metas, indicadores, plazos y evidencias. **5.2.** Registrar las observaciones y verificar su subsanación. **5.3.** Suscribir el Acuerdo de Gestión entre el gerente público y su superior jerárquico dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de posesión. La firma de ambas partes constituye su formalización. **5.4.** Enviar a la OAP con copia a la Dirección de Talento Humano el acuerdo formalizado para su publicación y actualización del estado en herramienta institucional destinada.	Gerente público Superior jerárquico Profesional designado OAP	Formato: "Lista de Chequeo Metodológica Simplificada para Acuerdos de Gestión" Matriz de subsanaciones pendientes Acuerdo de Gestión revisado y firmado.
6. PUBLICAR, REGISTRAR Y GENERAR ALERTAS	**6.1.** Registrar en la herramienta institucional destinada la fecha límite individual, el estado de concertación, formalización, firma y publicación. **6.2.** Gestionar la publicación del acuerdo formalizado y conservar la constancia. **6.3.** Emitir alerta preventiva dentro de los primeros sesenta (60) días calendario antes de la fecha límite; reiteración dentro de los treinta (30) días calendario antes; y alerta crítica dentro de los quince (15) días hábiles antes del vencimiento. **6.4.** Vencido el término sin actuación completa, la Jefatura de la OAP escalará el incumplimiento al superior jerárquico con copia al gerente público, con copia a Talento Humano y a Control Interno a la Gestión. **6.5.** Si el pendiente persiste cinco (5) días hábiles, efectuar segundo escalamiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario para su investigación con copia a la Oficina Control Interno de Gestión. **6.6.** Registrar destinatarios, fechas, plazos, respuestas, compromisos, actuación adoptada y cierre.	Profesional designado OAP	Herramienta institucional destinada Correos y alertas (cuando aplique) Constancia de publicación Registro de escalamiento.
7. EJECUTAR Y GESTIONAR EVIDENCIAS	**7.1.** Ejecutar los compromisos acordados. **7.2.** Cargar evidencias completas, pertinentes, fechadas y verificables, con índice y nomenclatura definida. **7.3.** Mantener trazabilidad entre compromiso, indicador, meta, resultado y evidencia.	Gerente público Equipo de apoyo del Gerente Público	Repositorio e índice de evidencias Reportes de avance.
8. REALIZAR	**8.1.** Realizar a través del Formato "Concertación, Seguimiento y	Superior jerárquico	Formato

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
SEGUIMIENTO INTERMEDIO Y RETROALIMENTACIÓN	Evaluación Acuerdos de Gestión" seguimiento formal con corte al primer y al segundo semestre, y seguimientos adicionales cuando el superior jerárquico lo determine por riesgos, retrasos o cambios institucionales que lo requieran. **8.2.** Verificar por compromiso la programación del corte, avance cuantitativo y cualitativo, resultado del indicador, evidencias, suficiencia de soportes, riesgos y dificultades. **8.3.** El superior jerárquico brinda retroalimentación y define pendientes, responsables, fechas de cumplimiento y acciones de mejora. **8.4.** Comunicar formalmente el resultado al gerente público y dejar constancia de su conocimiento. **8.5.** Registrar pendientes en la herramienta institucional destinada efectuar seguimiento hasta su cierre; los no subsanados se considerarán en el siguiente corte y en la evaluación final conforme a las evidencias disponibles.	Gerente público Profesional designado OAP	"Concertación, Seguimiento y Evaluación Acuerdos de Gestión" Documento con resultados de revisión Repositorio de Evidencias Herramienta institucional actualizada
9. GESTIONAR MODIFICACIONES Y SITUACIONES EXCEPCIONALES	**9.1.** Talento Humano comunica formalmente a la OAP las novedades de vinculación, posesión, retiro, vacancia, encargo, licencia, ausencia temporal y cambio de superior jerárquico. **9.2.** La OAP registra la novedad, actualiza la ficha individual y determina las etapas, términos y responsables afectados. **9.3.** Recibir y analizar solicitudes oportunas y soportadas de modificación de compromisos, sin alterar retroactivamente periodos vencidos. **9.4.** Documentar el tratamiento de retiros, vacancias, encargos, licencias, cambio de superior, ausencia de fuentes o imposibilidad de completar etapas. **9.5.** Comunicar a los actores la actuación requerida y verificar su cierre.	Director de Talento Humano Gerente público Superior jerárquico Profesional designado OAP (acompañamiento)	Reporte formal de novedad Soporte administrativo Solicitud Concepto técnico Acuerdo modificado Acta de excepción Comunicación de cierre.
10. VALORAR COMPETENCIAS Y EVALUAR RESULTADOS	**10.1.** Talento Humano crea y valida el árbol de relaciones para la valoración multifuente. **10.2.** El superior evalúa compromisos y realiza formalmente el cierre. **10.3.** Integrar 80% de compromisos y 20% de competencias; dentro de competencias: superior 60%, pares 20% y colaboradores 20%.	Superior jerárquico Gerente público Profesional designado OAP	Árbol de relaciones Instrumento de competencias Evaluación final
11. CONSOLIDAR, PUBLICAR Y DEFINIR ACCIONES DE MEJORA	**11.1.** Consolidar resultados, separando evaluaciones integrales y excepcionales e indicando metodología y limitaciones. **11.2.** Publicar el informe y resultados conforme al régimen aplicable. **11.3.** Formular plan de mejoramiento en el Formato "Acciones Individuales de Mejora a los Acuerdos de Gestión" para calificación igual o inferior al 75%. No procede plan de	Jefe de oficina Profesional designado OAP Superior jerárquico	Informe consolidado Constancia de publicación Formato "Acciones Individuales de Mejora a los Acuerdos de

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	mejoramiento ante retiro del Gerente Público **11.4.** Remitir resultados a Talento Humano como insumo de capacitación y desarrollo con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión.		Gestión" (cuando aplique) Informe de necesidades y recomendaciones.
12. CERRAR, ARCHIVAR Y VERIFICAR LA EFECTIVIDAD **FIN**	**12.1.** Remitir a Talento Humano el acuerdo, seguimientos, valoración, evaluación final y Acciones individuales de mejora (cuando aplique) para historia laboral. **12.2.** Conservar expediente y constancias conforme a gestión documental. **12.3.** Verificar efectividad de controles, causas, reincidencias y resultados sostenibles; actualizar riesgos y acciones correctivas.	Director de Talento Humano Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Constancia de remisión Archivo en expediente y/o HV del gerente

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

- Formato "Concertación, Seguimiento y Evaluación Acuerdos de Gestión" que contiene:
  - Anexo 1. Concertación de Compromisos Gerenciales.
  - Anexo 2. Seguimiento y Retroalimentación de Compromisos Gerenciales.
  - Anexo 3. Evaluación de Compromisos Gerenciales.
  - Anexo 4. Valoración de Competencias.
  - Anexo 5. Consolidado de Evaluación del Acuerdo de Gestión y Retroalimentación
- Formato: "Lista de Chequeo Metodológica Simplificada para Acuerdos de Gestión"
- Formato "Tratamiento excepcional"
- Formato "Acciones Individuales de Mejora a los Acuerdos de Gestión"
- Formato "Formulación, Seguimiento y Evaluación Proyectos Innovación Pública"
- Tablero de control y/o instrumento de seguimiento determinado por la OAP

4.2. Documentos externos:

- Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la Gerencia Pública 4.0, versión 2, enero de 2024
- Manual Operativo de MIPG

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
DEP-PR-001	1	01/Sept./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.
DEP-PR-001	2	20/Oct./2026	Actualización integral para incorporar las recomendaciones de la OCI, los pilares y la estructura del Modelo de Gerencia Pública 4.0, controles preventivos, alertas, situaciones excepcionales, evaluación integral, desarrollo gerencial y gestión documental.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Rafael Andrés Guarin Reina	Martin Emilio Sepulveda Celis Paula Natalia Castellanos Sierra	Sandra Patricia Ruiz Moreno
Profesional Especializado Grado 12 Grupo Planeación Institucional e Inversión	Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Planeación Técnico Administrativo 3124-14 Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) y Líder del Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación
Fecha: 15/10/2026	Fecha: 16/10/2026	Fecha: 20/10/2025