



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

ACUERDOS DE GESTIÓN

TALENTO HUMANO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá 2017

	INSTRUCTIVO	
	ACUERDOS DE GESTIÓN	Código IN-035
		Fecha 22/12/2017

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CONDICIONES GENERALES.....	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	6
5.	DEFINICIONES.....	6
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
7.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	8



1. OBJETIVO

Evaluar la gestión del rendimiento de los gerentes públicos (as) mediante la concertación de objetivos y compromisos en pro del cumplimiento de la Misión Institucional, describiendo los resultados esperados en términos de cantidad, calidad e identificando los indicadores y los medios de verificación.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la evaluación de gestión del rendimiento que se exige a los gerentes públicos (a) quienes determinan los objetivos a cumplir desde lo personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o por la autoridad competente.

3. CONDICIONES GENERALES

La Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos deberá ser evaluado y calificado con base en los formatos o parámetros previamente establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, como componente estratégico para la planificación y evaluación de los empleos de naturaleza gerencial que permite identificar y evaluar las fortalezas o aspectos a mejorar del gerente público, con el fin de incentivar la gestión eficiente y/o capacitar para mejorar las deficiencias identificadas.

La evaluación de los gerentes públicos se realiza a partir de los compromisos concertados entre el gerente y su superior jerárquico a través de los Acuerdos de Gestión, que se componen de la concertación, la formalización, el seguimiento y la retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público; buscando aportar a la consecución de los objetivos fijados.

De conformidad con la Ley 909 de 2004, los Gerentes Públicos en el IPES son los Subdirectores de cada dependencia. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

4. RESPONSABILIDADES

Las establecidas en el Decreto 1083 de 2016 y en la metodología establecida por el Departamento Administrativo de Función Pública, y/o aquellas normas que lo modifiquen o adicionen.

5. DEFINICIONES

Acuerdos de gestión: Se entiende por Acuerdo de Gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el o la respectivo (a) gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición

	INSTRUCTIVO	
	ACUERDOS DE GESTIÓN	Código IN-035
		Fecha 22/12/2017

de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo desde su superior, de un par y de los subalternos.

Los principales objetivos que se persiguen mediante la aplicación de los Acuerdos de Gestión son:

- Planificar y evaluar los empleos de naturaleza gerencial que permite identificar y evaluar las fortalezas o aspectos a mejorar del gerente público
- Incentivar la gestión eficiente y/o capacitar para mejorar las deficiencias identificadas.
- Aportar a la consecución de los objetivos fijados en el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional y/o el Plan de Acción Anual.
- Fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Administración Pública.

Gerentes Públicos: Son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Exceptúa la Ley mencionada, en el orden nacional, a aquellos cuya nominación depende del Presidente (a) de la República; y en el orden territorial, a los secretarios (as) de despacho, de director (a), gerente (a) rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

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

Par: Es el Gerente Público del mismo nivel Jerárquico del Gerente a evaluar

Subalterno: Aquellos servidores públicos de la planta permanente o temporal que dependen directamente del Gerente Público

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

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. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo tres (3) y máximo cinco (5) por cada gerente público.



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

Actividades: Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales y que generan las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de tres (3) ni más de cinco (5) por cada compromiso gerencial.

Peso ponderado: Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad.

Porcentaje de cumplimiento del año: Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

Resultado: Será el porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional.

Evidencias: Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

Competencias y conductas asociadas: Son las establecidas en el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015.

Valoración final: Es el resultado final de la valoración realizada por su superior jerárquico, el par y sus subalternos de las competencias comunes y directivas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar circulares anuales estableciendo las fechas y parámetros de los Acuerdos de Gestión	Profesional de talento humano	Circular FO-067
2	Formalizar los compromisos en los formatos determinados	Gerente Publico y superior jerárquico	Formatos de Acuerdos de Gestión



3	Remitir mediante memorando los formatos de compromisos debidamente diligenciados y firmados por Gerente Publico y superior jerárquico en medio físico a la Subdirección administrativa y financiera	Gerente Publico y superior jerárquico	Memorando FO-069 Formatos de Acuerdos de Gestión
4	Archivar formatos en las historias laborales	Técnico(a) Operativo(a) de Talento Humano	N.A.
5	Reunir las evidencias que soporten el cumplimiento de los compromisos establecidos con el evaluador.	Gerente Publico y superior jerárquico	Portafolio de evidencias.
6	Realizar el seguimiento semestral entre el gerente público y el superior al cumplimiento de los compromisos	Gerente Publico y superior jerárquico	Portafolio de evidencias.
7	Archivar formatos en el archivo de historias laborales	Técnico(a) Operativo(a) de Talento Humano	N.A.
8	Realizar la valoración final	Gerente Publico y superior jerárquico	Formatos de Acuerdos de Gestión
3	Remitir mediante memorando los formatos de compromisos debidamente diligenciados y firmados por Gerente Publico y superior jerárquico en medio físico a la Subdirección administrativa y	Gerente Publico y superior jerárquico	Memorando FO-069 Formatos de Acuerdos de Gestión



	financiera		
10	Archivar formatos en el archivo de historias laborales	Técnico(a) Operativo(a) de Talento Humano	N.A.
11	Consolidar resultados de Acuerdos de Gestión	Profesional Talento Humano	N/A
12	Remitir mediante memorando a la Dirección General los resultados de Acuerdos de Gestión	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)	FO-069
13	Archivar formatos en el archivo de historias laborales	Técnico(a) Operativo(a) de Talento Humano	N.A.

7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley 909 de Septiembre 23 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998”,
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Guía Metodológica para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17/09/2008	Todo el documento	Inserción del lenguaje incluyente.
02	06/05/2010	Todo el documento	Revisión y ajuste general
03	22/12/2017	Todo el documento	Revisión frente a normatividad y ajuste acorde a la misma.