



## PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN

CÓDIGO	ES-GETH-PR-25
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	12/11/2024
PÁGINA	1 de 6

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN		
<b>OBJETIVO</b>	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 CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PARA LA CORRESPONDIENTE VIGENCIA.		
<b>ALCANCE</b>	EL PROCEDIMIENTO INICIA CON LA CAPACITACIÓN A GERENTES PÚBLICOS SUPERIORES JERÁRQUICOS SOBRE ACUERDOS DE GESTIÓN Y FINALIZA CON EL ARCHIVO EN HISTORIAS LABORALES DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN EVALUADOS.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[1. Socializar aspectos básicos de Acuerdos de Gestión]     A --&gt; B[2. Socializar herramientas para establecer Acuerdos de Gestión.]     B --&gt; C[1]                     </pre>	Realizar capacitación a gerentes públicos y superiores jerárquicos sobre Acuerdos de Gestión (Normatividad, responsabilidades, aplicabilidad del formato)	Dirección Administrativa de Talento Humano	Profesional Universitario encargado	Requerimientos a gerentes públicos	Convocatoria Registro de asistencia
	Socializar instrumentos para la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de acuerdos de gestión conforme a la metodología vigente.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Profesional Universitario encargado	Requerimientos a gerentes públicos	Correo electrónico a Gerentes públicos y Superiores Jerárquicos Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0



## PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN

CÓDIGO	ES-GETH-PR-25
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	12/11/2024
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		<p>Formalizar compromisos en un término no superior a 2 meses a partir de la vinculación y al inicio de cada vigencia, mediante el formato (Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0) F1Concertación, diligenciado y firmado en original y su remisión a la Dirección de Talento Humano en físico.</p>	Funcionarios del nivel Directivo	Directores Jefes de Oficina Excepto Control Interno	Gobernador de Santander  Secretarios de Despacho	Formato (Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0) F1Concertación
		<p>Verificar que cada uno de los gerentes públicos cuentan 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><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Requerir a Superior Jerárquico y Gerente Público para el cumplimiento inmediato y de no obtener respuesta Comunicar a la Oficina de Control Disciplinario.</p> <p>Debe ser remitido a Talento Humano para adjuntarlos a la carpeta del expediente laboral.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano	Profesional Universitario encargado	Reporte de seguimiento de presentación Formato F1 Concertación	<p>Formato de concertación de Acuerdos de Gestión, formalizados remitidos por Gerentes y superiores</p> <p>Memorando de requerimiento Comunicación a la Oficina de Control Disciplinario cuando aplique.</p>



## PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN

CÓDIGO	ES-GETH-PR-25
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	12/11/2024
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	5. Realizar seguimiento semestral	<p>Realizar seguimiento y retroalimentación <b>semestral</b> a los compromisos concertados acorde a los periodos de seguimiento de la planeación institucional.</p> <p><b>Nota:</b> 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>	Todas las dependencias de la Administración	Gerentes Públicos Superiores Jerárquicos	Documentos soporte	Formato 2 ( Seguimiento y retroalimentación) diligenciado y firmado
	6. Evaluar compromisos	<p>Evaluar los compromisos al culminar la vigencia del Acuerdo de Gestión.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la evaluación de la gestión sea igual o menor al 75% se establecerá plan de mejoramiento con el Gerente Público.</p>	Todas las dependencias de la Administración	Gerentes Públicos Superiores Jerárquicos	Documentos soporte	Formato 3 (evaluación)
	7. Valorar Competencias de Acuerdo de Gestión	<p>Valorar las competencias del Gerente Público conforme a la metodología señalada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	Todas las dependencias de la Administración	Gerentes Públicos Superiores Jerárquicos	Evidencia de ejecución de compromisos.	Formato 4 (valoración de competencias)
3						



## PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN

CÓDIGO	ES-GETH-PR-25
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	12/11/2024
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Diligenciar el consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión y retroalimentar al Gerente para identificar oportunidades de mejora.</p> <p><b>Nota:</b> Formalizar mediante la suscripción de los formatos correspondientes y remitirlos a la Dirección de Talento Humano dentro del mes siguiente a la finalización de la vigencia del plan de acción.</p>	Todas las dependencias de la Administración	Gerentes Públicos Superiores Jerárquicos	Guía Metodológica e Instrumentos DAFP (nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión)	Formato 5 (Evaluación final y recomendaciones)
	<p>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.</p> <p>¿Los instrumentos de evaluación de Acuerdos de Gestión cumplen la formalidad y oportunidad establecidos?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.  <b>NO:</b> Requerir a Superiores y Gerentes y volver a la actividad 6.</p> <p>De no obtener respuesta en los tiempos establecidos se comunicará a la Oficina de Control Disciplinario.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano	Profesional Universitario encargado	Dirección Talento Humano	<p>Formatos de concertación, seguimiento y evaluación.</p> <p>Memorando de requerimiento.</p>



## PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN

CÓDIGO	ES-GETH-PR-25
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	12/11/2024
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10. Establecer necesidades de capacitación y formación.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11. Archivar Acuerdo de Gestión.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	<p>Identificar necesidades de capacitación y formación en competencias comportamentales del nivel directivo con base en los resultados de las evaluaciones de Acuerdos de Gestión.</p>	Grupo de Bienestar Social Laboral	Coordinador de grupo	Documentos soporte	Formatos Evaluación de Acuerdos de Gestión. (Anexos F1,F2,F3,F4,F5) Firmados en original por las partes.
	Archivar en historias laborales los Acuerdos de Gestión Evaluados.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Auxiliar Administrativo Historias Laborales	Dirección de Talento Humano	Historias laborales actualizadas con Acuerdos de Gestión Evaluados. Formatos Evaluación de Acuerdos de Gestión. (Anexos F1,F2,F3,F4,F5) Firmados en original por las partes.

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 -Concepto 013431 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Gerentes Públicos:</b> Son aquellos señalados en el artículo 47 de la ley 909 de 2004 comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos a los cuales se les aplica la presente ley.</p> <p><b>Acuerdo de Gestión:</b> 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 en los planes, programas y proyectos de la administración, que tiene por objeto la evaluación de la gestión gerencia.</p> <p><b>Superior Jerárquico:</b> 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.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	Ninguna.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	12/11/2024	Creación del procedimiento de formalización acuerdos de gestión	ANDREA CASTELLANOS URIBE Profesional Universitario de Talento Humano	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano.

República de Colombia



Gobernación de Santander

## PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN

CÓDIGO	ES-GETH-PR-25
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	12/11/2024
PÁGINA	6 de 6

--	--	--	--	--