

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben desarrollar para concertar, formalizar, hacer seguimiento, y evaluar los acuerdos de gestión entre los gerentes públicos y el superior jerárquico en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y Direcciones Territoriales. Inicia con la concertación de compromisos, continúa con el seguimiento que deben hacer los superiores jerárquicos, seguido de la evaluación y análisis de los resultados y finaliza con la publicación y archivo de los acuerdos de gestión en las historias laborales de los gerentes públicos.

Los acuerdos de gestión aplican única y exclusivamente a los gerentes públicos.

3. DEFINICIONES

- **Acuerdo de gestión:** Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de plasmar las competencias y compromisos de gestión establecidos para el nivel directivo. Se pacta para una vigencia anual, pero puede haber períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.
- **Compromisos gerenciales:** Comprende las responsabilidades, obligaciones, programas o proyectos que el gerente público debe desarrollar para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la Entidad. Deben ser claros, medibles, demostrables y concretos.
- **Concertación del acuerdo:** Es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales; establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.13.1.7).
- **Formalización del acuerdo de gestión:** Hace referencia a la firma que se debe plasmar por parte del superior jerárquico y el gerente público, en el formulario de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales.
- **Gerentes públicos:** De acuerdo con el Artículo 47 de la Ley 909 de 2004, son quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Se exceptúan aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República. 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.
- **Indicador:** Es la representación cuantitativa en número –unidad- o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.
- **Objetivos institucionales:** Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- **Pares:** Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado y no es su subalterno.
- **Plan de Acción:** Instrumento mediante el cual se programa y realiza seguimiento en una vigencia al cumplimiento de productos y actividades de cada una de las áreas y/o dependencias en pro de alcanzar indicadores estratégicos del Plan Estratégico Institucional PEI y los diferentes planes definidos para la entidad.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento que contempla los indicadores estratégicos de la Entidad, definidos para un periodo de cuatro años, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo - PND, la misión, visión y objetivos de la Entidad.
- **Plan Estratégico Sectorial:** Instrumento mediante el cual se concretan los objetivos, estrategias y líneas de acción que tendrán particular énfasis y prioridad en el Sector y que apuntan a dar cumplimiento a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

- **Plan Nacional De Desarrollo (PND):** Documento que contiene los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, metas y prioridades a mediano plazo y las estrategias y líneas generales de política que orientan las actividades del gobierno y las entidades, definidos para cada periodo presidencial.
- **Subalternos:** Aquellos servidores públicos de las plantas permanente y temporal a cargo del gerente público evaluado.
- **Superior jerárquico:** Es el encargado de evaluar el cumplimiento de los productos, de identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público y de retroalimentar su labor.

4. **NORMATIVIDAD**

- Leyes.
 - Ley 909 de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- Decretos.
 - Decreto 815 de 2018: "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".
 - Decreto 1083 de 2015: "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
 - Decreto 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
 - Decreto 2489 de 2006: Nomenclatura y clasificación de los empleos del Orden Nacional.
 - Decreto Ley 770 de 2005: Funciones y requisitos de los empleos del Orden Nacional.
- Otras
 - Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

5.1 **GERENTES PÚBLICOS Y SUPERIORES JERÁRQUICOS EN EL IGAC**

El Director General es el superior jerárquico de los siguientes gerentes públicos:

- Subdirector General
- Secretario General
- Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
- Jefe Oficina de Relación con el Ciudadano

El Subdirector General es el superior jerárquico de:

- Jefe Oficina Comercial
- Director de Investigación y Prospectiva
- Director de Regulación y Habilitación
- Director de Gestión de Información Geográfica
- Director de Gestión Catastral
- Directores Territoriales
- Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

El Secretario General es el superior jerárquico de los siguientes gerentes públicos:

- Subdirector de Talento Humano
- Subdirector Administrativo y Financiero

El Director de Investigación y Prospectiva es el superior jerárquico del siguiente gerente público:

- Jefe de Oficina del Observatorio Inmobiliario Catastral

El Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el superior jerárquico de:

- Subdirector de Información
- Subdirector de Sistemas de Información
- Subdirector de Infraestructura Tecnológica

El Director de Gestión de Información Geográfica es el superior jerárquico de:

- Subdirector Cartográfica y Geodésica
- Subdirector de Geografía
- Subdirector de Agrología

El Director de Gestión Catastral es el superior jerárquico de:

- Subdirector de Avalúos
- Subdirector de Proyectos

El Subdirector de Agrología es superior jerárquico de:

- Jefe de la Oficina del Laboratorio Nacional de Suelos

5.2 ACUERDO DE GESTIÓN DE UN FUNCIONARIO ENCARGADO COMO GERENTE PÚBLICO

Cuando un funcionario se encuentre en la situación administrativa de encargo en un empleo de gerencia pública, para suscribir un acuerdo de gestión se deben cumplir las siguientes situaciones:

- Para un encargo en situación de vacancia definitiva, el encargado no debe concertar acuerdo de gestión, si tal situación administrativa no supera los tres (3) meses. En caso de que se prorrogue el encargo, se debe suscribir acuerdo de gestión.
- Para un encargo en situación de vacancia temporal, el encargado debe suscribir acuerdo de gestión con su superior jerárquico, siempre y cuando dicha vacancia supere los cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de posesión. Igual ocurre con Gerentes Públicos cuando la situación administrativa es la de desempeñar en comisión empleos de libre nombramiento y remoción (Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).

5.3 CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN

El proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación suministra el Plan de Acción Anual de la entidad, para que el gerente público y su superior jerárquico garanticen que los acuerdos de gestión estén alineados al mismo y orienta en el diseño de los indicadores de gestión mediante los cuales se realizará el seguimiento y la evaluación de los acuerdos pactados.

Los compromisos concertados en el acuerdo de gestión deben ser mínimo tres (3) y máximo cinco (5) por cada gerente público.

El peso porcentual de cada uno de los compromisos concertados no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%).

Cuando el gerente público alcance el cien por ciento (100%) del cumplimiento de los compromisos gerenciales, podrá valorarse el factor adicional del cinco por ciento (5%), frente al cumplimiento de los compromisos adicionales para el acceso al nivel sobresaliente, siempre y cuando se haya concertado con el superior jerárquico y se haya dado cumplimiento al mismo.

El factor adicional del cinco por ciento (5%), en caso de que este haya sido acordado, no hará parte del cálculo para el reconocimiento de la prima técnica por evaluación del desempeño.

En caso de que el gerente público no tenga subalternos, es decir, servidores públicos de las plantas permanente y temporal a cargo del mismo, el 20% total de la evaluación que corresponde a la

valoración de las competencias, será distribuido así: 70% será la valoración por parte del superior jerárquico y el 30% será el resultado del promedio de la valoración por parte de un par.

5.4 PORCENTAJE DE LA EVALUACIÓN

El porcentaje para la evaluación de los acuerdos de gestión se distribuye conforme a la siguiente figura:

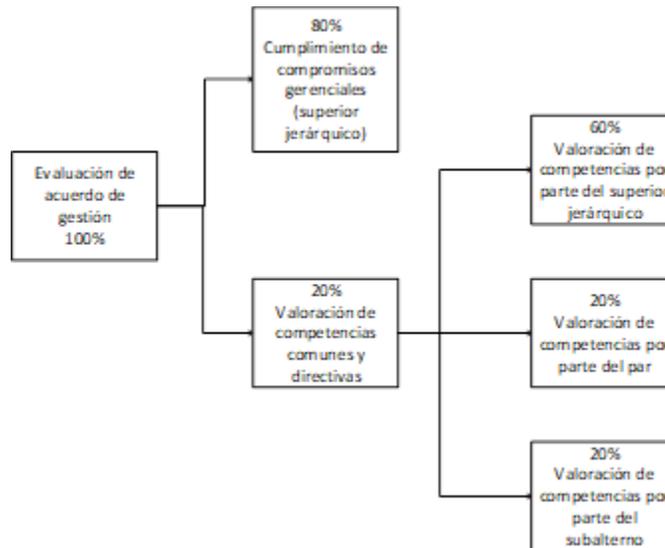


Figura 1. Distribución de porcentajes del acuerdo de gestión.

5.5 SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN DEL ACUERDO

En el seguimiento se debe realizar retroalimentación respecto a:

- Los resultados, es decir cuál ha sido el avance
- Qué hace falta para llegar a la meta
- Redireccionamiento de acciones, hechos y datos concretos.
- El desarrollo de las competencias: avances, reconocimientos y oportunidades de mejora.

5.6 EVALUACIÓN DEL ACUERDO

El superior jerárquico debe adelantar la evaluación del acuerdo de gestión, atendiendo los siguientes parámetros:

- Para la evaluación de los compromisos, los procesos de Seguimiento y Evaluación y de Direccionamiento Estratégico y Planeación, deben suministrar los informes de las auditorías internas, externas y otros informes de seguimiento y/o control que se realicen en la entidad.
- El cumplimiento del compromiso gerencial deberá ser igual al resultado del seguimiento a las actividades del producto del plan de acción, ponderado de acuerdo con el peso porcentual asignado al compromiso gerencial en el mencionado acuerdo de gestión.

Los resultados de la valoración de competencias serán insumo para identificar necesidades de capacitación y formación en las competencias comportamentales del nivel directivo.

Se establecerá un plan de mejoramiento cuando el gerente público obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%).

Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), será potestad del superior jerárquico su permanencia, sin perjuicio de la discrecionalidad con la que cuenta el superior jerárquico de retirarlo.

6. DESARROLLO

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|-----------|--|---|--|---|--|
| 1. | Comunicar fechas de concertación de compromisos. | Informa a los gerentes públicos y sus superiores jerárquicos las fechas límite para la formalización del acuerdo de gestión, así como la ubicación de los formatos establecidos para el efecto. | Servidor público o contratista responsable del proceso de evaluación de desempeño Laboral. (Subdirección de Talento Humano) | Correo electrónico | Revisar que se informe a todos los gerentes públicos y sus superiores inmediatos. |
| 2. | Concertar y formalizar compromisos. | Concertan los compromisos gerenciales entre el gerente público y el superior jerárquico para una vigencia anual o períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación o retiro del respectivo gerente público. Envían el acuerdo de gestión firmado a más tardar el 28 de febrero de la vigencia o en un plazo no mayor de (4) cuatro meses contados a partir de la fecha de posesión para nuevos gerentes públicos; vía correo electrónico | Gerente Público. Superior jerárquico. (Sede Central y Direcciones Territoriales) | Formato Concertación, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión. Correo electrónico. | Verificar los indicadores, planes de acción, programas y proyectos y objetivos de la dependencia. Revisar en cuenta si se concerta el factor adicional de 5% en su gestión. |
| 3. | Recibir los acuerdos de gestión. | Consolida y archiva los acuerdos de gestión firmados. | Servidor público o contratista responsable del proceso de evaluación de desempeño Laboral. (Subdirección de Talento Humano) | Formato Concertación, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión. | Verificar que los formatos se hayan diligenciado en su totalidad y estén firmados por el gerente público y el superior jerárquico. |
| 4. | Dar cumplimiento a los compromisos concertados. | Realizan la gestión necesaria para dar cumplimiento a los compromisos concertados en el Acuerdo de Gestión | Gerente Público. Superior jerárquico. (Sede Central y Direcciones Territoriales) | Evidencias archivadas en el medio dispuesto por la entidad. | |
| 5. | Realizar seguimiento y retroalimentación. | Hacen seguimiento semestral entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. Registra el porcentaje de cumplimiento programado de cada | Gerente Público. Superior jerárquico. (Sede Central y Direcciones Territoriales) | Formato Concertación, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión. | Revisar el resultado del seguimiento al plan de acción publicado en la página web institucional. |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|--|---|---|---|--|
| | | compromiso gerencial para el semestre. | | | |
| 6. | Realizar evaluación | <p>Evalúa el cumplimiento de los compromisos gerenciales y valora las competencias comunes y directivas.</p> <p>Firma y envía la evaluación del acuerdo de gestión al proceso de Gestión del Talento Humano y Direccionamiento Estratégico y Planeación; vía correo electrónico.</p> | <p>Superior jerárquico.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p> | <p>Formato Concertación, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión.</p> | <p>Verificar la coherencia de los resultados de la evaluación del acuerdo de gestión con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Indicadores establecidos. ◦ Cumplimiento del Plan de Acción. ◦ Evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo. ◦ Informes de auditorías. |
| 7. | Seleccionar par y subalterno evaluador. | <p>Seleccionan un par y un subalterno del gerente público que interactúe de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado.</p> <p>Si los evaluados son el Secretario General o el Subdirector de Talento Humano, para evitar un posible conflicto de interés, no pueden participar en esta actividad.</p> <p>Esta selección se realiza a más tardar el último día del mes de enero o un mes después, contado a partir del cambio de cargo o retiro de la entidad del gerente público y/o el superior jerárquico.</p> | <p>Superior jerárquico.</p> <p>Secretario General.</p> <p>Subdirector de Talento Humano.</p> | <p>Formato Registro de asistencia.</p> | |
| 8. | Comunicar designación a los evaluadores. | <p>Comunica al par y subalterno seleccionados su designación para evaluar las competencias comunes y directivas del gerente público, indicando la herramienta dispuesta para el efecto.</p> | <p>Servidor público o contratista responsable del proceso de evaluación de desempeño Laboral.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p> | <p>Correo electrónico</p> | <p>Verificar que se comunique la designación a todos los funcionarios designados</p> |
| 9. | Valorar competencias comunes y directivas. | <p>Realizan la valoración de las competencias comunes y directivas y envían al superior jerárquico del gerente público.</p> | <p>Par y subalterno del Gerente Público.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p> | <p>Formato Concertación, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión.</p> | <p>Revisar se diligencie la valoración, completamente.</p> |
| 10. | Consolidar la evaluación | <p>Consolida los resultados de la evaluación de los compromisos gerenciales y de las competencias comunes y directivas,</p> | <p>Superior jerárquico.</p> | <p>Formato Concertación, Seguimiento y Evaluación de</p> | <p>Revisar la fecha límite para la evaluación, la cual será el último día del mes de febrero o dos meses después, contados a partir</p> |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | tanto del superior jerárquico, como de los pares y subalternos. Designa los porcentajes en la consolidación conforme se detallan en la política de operación. | (Sede Central y Direcciones Territoriales) | Acuerdos de Gestión. | del cambio de cargo o retiro de la entidad del gerente público y/o el superior jerárquico. |
| 11. | Informar resultados y firmar consolidado | Informa los resultados de la evaluación en reunión. Tanto evaluador como el consolidado respectivo, el cual es enviado por el superior jerárquico al proceso de Gestión de Talento Humano. | Superior jerárquico. (Sede Central y Direcciones Territoriales) | Formato Concertación, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión. Memorando. | |
| 12. | Archivo de los Acuerdos de Gestión | Archiva los acuerdos de gestión en la correspondiente historia laboral. | Auxiliar administrativo código 2044 grado 8. (Subdirección de Talento Humano) | Formato Concertación, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión. | Verificar antes de enviar a las historias laborales, que los formatos se hayan diligenciado en su totalidad y estén firmados por las partes. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

7. FORMATOS ASOCIADOS

Concertación, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 30/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. ◦ Hace parte del proceso Gestión del Talento Humano del subproceso Formación y Gestión de Desempeño. ◦ Se crea el procedimiento "Concertación y Evaluación de Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos", código PC-FGD-03, versión 1. ◦ Se crean el formato "Concertación, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión, código FO-FGD-PC03-01, versión 1. | 1 |

| Elaboró y/o actualizó | Revisó técnicamente | Revisó metodológicamente | Aprobó |
|--|--|--|---|
| <p>Nombre: Elizabeth Osorio Gutiérrez</p> <p>Cargo: Profesional Universitario de la Subdirección de Talento Humano</p> <p>Nombre: Claudia Prieto Torres</p> <p>Cargo: Contratista de la Subdirección de Talento Humano</p> | <p>Nombre: Milena Patricia Rojas Moreno</p> <p>Cargo: Profesional Especializado de la Subdirección de Talento Humano</p> | <p>Nombre: Esperanza Garzón Bermúdez</p> <p>Cargo: Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Nombre: Armando Rojas Martínez</p> <p>Cargo: Subdirector de Talento Humano-E</p> |