	PROCEDIMIENTO	ACUERDOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	GTHU-P-010
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	10-sep.-18
OBJETIVO	Describir las acciones para la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los compromisos de los gerentes públicos de la Agencia Nacional de Tierras mediante los acuerdos de gestión, con el fin de efectuar la medición a la gestión gerencial al interior de la entidad, promover el mejoramiento de las competencias individuales y grupales, incentivar el nivel sobresaliente y la articulación de la planeación institucional.			
ALCANCE	Desde la socialización de los instrumentos para la medición gerencial, hasta la consolidación de la evaluación y la suscripción del Plan de Mejoramiento y Retroalimentación y su archivo en la historia laboral del gerente público.			
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano			

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>Acuerdo de Gestión: Instrumento en el cual se pactan, controlan y evalúan los compromisos concertados entre el gerente y su superior jerárquico de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.</p> <p>Concertación: Etapa en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos por ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.</p> <p>Compromisos gerenciales: Manifestaciones del gerente público de cumplir objetivos y metas estratégicas del área de su competencia, que sean medibles, cuantificables y verificables. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación sean mínimo tres (3) y máximo cinco (5) por cada gerente público.</p> <p>DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Evaluación: Etapa en la que el gerente público debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público y los indicadores determinados.</p> <p>Evidencias: Soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual.</p> <p>Formalización: Etapa en la que el Acuerdo de Gestión debe quedar por escrito y con la firma del superior jerárquico y el gerente público.</p> <p>Gerencia Pública: Hace referencia al grupo de empleos de naturaleza gerencial que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los Órdenes Nacional y Territorial. Ley 909 de 2004 art. 47.</p> <p>Gerente Público: Servidores con altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de cada entidad. Para el caso de la Agencia Nacional de Tierras, los gerentes Públicos son los Directores, Secretario General y Subdirectores Técnicos.</p> <p>Indicador: Representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.</p> <p>Par: Un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado. Identificado y seleccionado por el superior jerárquico con el acompañamiento del Secretario General y la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Resultado: Porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional.</p> <p>Subalternos: Aquellos servidores públicos de las plantas permanente y temporal a cargo del gerente público evaluado.</p> <p>Seguimiento y retroalimentación: Etapa en la que se adelantan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados y establecer oportunidades de mejora.</p>

2. GENERALIDADES

<p>Este procedimiento se desarrolla teniendo en cuenta que:</p> <p>A través de los artículos 47 al 50 de la Ley 909 de 2004, se establecieron los Principios de la Gerencia Pública en la Administración, señalando que los Acuerdos de Gestión se constituyen en uno de los criterios para medir la responsabilidad de los gerentes públicos y es fundamental para el logro de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio de la Función Pública.</p> <p>En los artículos 2.2.13.1.5 a 2.2.13.1.12 del Decreto 1083 de 2015, se establecen las etapas, responsables, términos para la formalización y seguimiento de los Acuerdos de Gestión.</p> <p>El Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y la Circular No. 100-001-2017 del 11 de enero de 2017, con el fin de brindar los parámetros y la herramienta de evaluación de los gerentes públicos de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial a ser implementada en esas Entidades.</p> <p>Mediante la Resolución 149 de 2017 de la Agencia Nacional de Tierras, se adoptó la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y los formatos para la suscripción de Acuerdos de Gestión en la Agencia Nacional de Tierras.</p>

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detective o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p>					
<table border="1"> <tr> <td>Tareas Críticas</td> <td> <p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</p> </td> </tr> <tr> <td>Tareas de Control</td> <td> <p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</p> </td> </tr> </table>	Tareas Críticas	<p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</p>	Tareas de Control	<p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</p>	
Tareas Críticas	<p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</p>				
Tareas de Control	<p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</p>				

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Socializar los instrumentos para la medición de la gestión gerencial	Se realizarán sesiones de capacitación a los gerentes públicos para socializar los instrumentos de medición de la gestión gerencial.	10 días	Subdirección de Talento Humano
2	Enviar los documentos necesarios para la suscripción de los Acuerdos de Gestión	La Subdirección de Talento Humano será responsable de remitir a los gerentes públicos los instrumentos adoptados para la concertación, y formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión. La Oficina de Planeación será responsable de entregar a los gerentes públicos el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, antes de la fecha de concertación anual de los Acuerdos de Gestión. La Oficina de Planeación apoyará en la definición de los indicadores, a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes públicos.	1 día	Subdirección de Talento Humano Oficina de Planeación
3	Concertar objetivos y formalizar Acuerdo de Gestión	El gerente público y su superior jerárquico establecen compromisos gerenciales, claros, medibles, demostrables y concretos, teniendo en cuenta los documentos recibidos. Se formaliza por escrito el respectivo acuerdo de gestión para la medición del rendimiento del Gerente Público, durante la vigencia. Nota: La concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión debe realizarse en forma anual, a más tardar el 28 de febrero de cada año, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada vigencia, pudiendo existir períodos inferiores a un año, de acuerdo con la fecha de vinculación del gerente público. Los nuevos gerentes públicos que tomen posesión durante la vigencia, deberán concertar y formalizar, el correspondiente Acuerdo de Gestión dentro de los primeros cuatro (4) meses desde su vinculación.	120 días (Este tiempo podrá ser inferior de acuerdo con la vinculación del Gerente Público)	Gerentes Públicos Superior Jerárquico
4	Remitir Acuerdo de Gestión	Una vez formalizado el Acuerdo de Gestión, se remite el original a la Subdirección de Talento Humano y una copia a la Oficina de Control Interno.	1 día	Gerentes Públicos Superior Jerárquico
5	Verificar cumplimiento de la concertación y formalización del Acuerdo de Gestión	La Subdirección de Talento Humano verifica que todos los gerentes públicos hayan concretado y formalizado los Acuerdos de Gestión y los hayan remitido.	1 día	Subdirección de Talento Humano
6	Realizar seguimiento y retroalimentación	Realizar seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior jerárquico con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. En el seguimiento realizado en el primer semestre de la vigencia, se deben identificar las oportunidades de mejora, frente a resultados y en relación con el desarrollo de las competencias, que los gerentes públicos deberán adoptar en su gestión de los próximos 6 meses. Esta tarea se puede realizar en cualquier momento por decisión del superior jerárquico. El seguimiento correspondiente al primer semestre, debe realizarse a más tardar en la última semana de julio de cada vigencia, y el correspondiente al segundo semestre el 31 de diciembre de cada vigencia. Durante todo el proceso de medición de la Gestión Gerencial, deberá contarse con un portafolio de evidencias en el que se guarden los soportes de la ejecución de los compromisos concertados en los Acuerdos de Gestión. Dicho portafolio deberá reposar en forma física y/o virtual en la dependencia a cargo del gerente público. El registro del seguimiento se hace en el formato correspondiente en el Anexo 1 en la sección Avance.	180 días	Gerentes Públicos Superior Jerárquico
7	Remitir copia del seguimiento y retroalimentación semestral	Una vez efectuado el seguimiento y retroalimentación semestral, se debe remitir copia del mismo a la Subdirección de Talento Humano, Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación, a más tardar el 31 de julio.	15 días	Gerentes Públicos

8	Designar Par	La designación del Par del Gerente Público, que valorará las competencias comunes y directivas de éste, se efectuará conjuntamente entre el Superior Jerárquico respectivo, la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano. Frente a esto se dejará constancia escrita en un acta.	5 días (Sujeto a disponibilidad del quórum para la reunión)	Secretaría General Subdirección de Talento Humano Superior Jerárquico
9	Determinar Subalternos	Para determinar los subalternos que deben evaluar las competencias comunes y directivas al Gerente Público, la Secretaría General, la Oficina de Control Interno y la Subdirección de Talento Humano de la Agencia Nacional de Tierras, establecerán los servidores públicos de carrera administrativa, provisionales o temporales que estén a cargo del Gerente, y que hayan permanecido por lo menos tres (3) meses en la dependencia correspondiente. Frente a esto se dejará constancia escrita en un acta.		Secretaría General Oficina de Control Interno Subdirección de Talento Humano Superior Jerárquico
10	Comunicar la designación del par y la determinación de los subalternos	Comunicar al gerente público y al par, la designación del mismo para la valoración de las competencias comportamentales comunes y directivas. Comunicar a los servidores públicos respectivos y al gerente público la determinación de los subalternos.	1 día	Subdirección de Talento Humano
11	Socializar formato de evaluación de competencias comunes y directivas con el par y los subalternos seleccionados	La Subdirección de Talento Humano socializa y entrega el formato de evaluación de competencias comportamentales comunes y directivas al par y los subalternos seleccionados para evaluar al gerente público con el propósito de identificar necesidades de capacitación y formación en las competencias comportamentales del nivel directivo.	90 días	Par Subalterno Subdirección de Talento Humano
12	Evaluar el Acuerdo de Gestión	El superior jerárquico, evalúa el cumplimiento de las metas, identifica los aspectos de mejora del gerente público, y retroalimenta su labor. El par y los subalternos, evaluarán las competencias comunes y directivas con el propósito de identificar, necesidades de capacitación y formación en las competencias comportamentales del nivel directivo, siguiendo las instrucciones presentadas en el Formato de Evaluación de Acuerdos de Gestión. La consolidación de la evaluación final corresponderá al superior jerárquico y el gerente público con el apoyo de la Subdirección de Talento Humano, a través de los formatos correspondientes. Esto se hará máximo tres (3) meses después de terminada la vigencia.	90 días	Superior Jerárquico Par Subalterno Gerente Público Subdirección de Talento Humano
13	Elaborar Plan de Mejoramiento y Retroalimentación	Una vez terminada la evaluación, el superior jerárquico dará retroalimentación al gerente público, destacando las fortalezas y los aspectos a mejorar. Si el gerente público tuvo una calificación igual o inferior al 75%, se elaborará un plan de mejoramiento identificando las áreas de mejora en términos de las habilidades y comportamientos.	10 días	Superior Jerárquico Subdirección de Talento Humano
14	Entregar Acuerdo de Gestión	Terminada la evaluación del Acuerdo de Gestión suscrito entre el gerente público y su superior jerárquico, se entrega el Acuerdo de Gestión a la Subdirección de Talento Humano.	5 días	Superior Jerárquico Gerente Público
15	Verificar que se haya evaluado el Acuerdo de Gestión y entregado a la Subdirección de Talento Humano y archivar en la historia laboral	La Subdirección de Talento Humano verificará que todos los Acuerdos de Gestión se hayan evaluado y remitidos en los formatos correspondientes, para el archivo en la historia laboral respectiva. Entregado a la Subdirección de Talento Humano	5 días	Subdirección de Talento Humano

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

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. Artículos 47 a 50.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículos 2.2.13.1.5 a 2.2.13.1.12.

Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública - Enero de 2017.

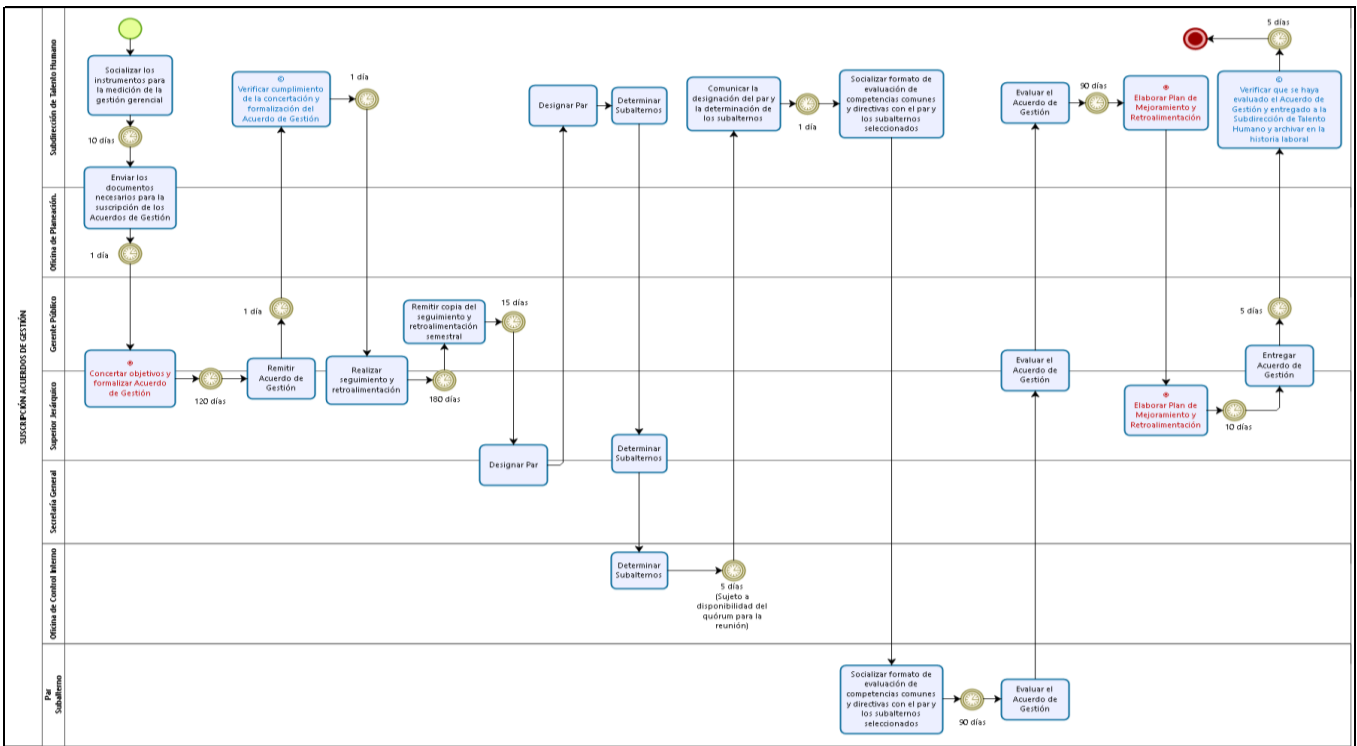
Circular No. 100-001-2017 del 11 de enero de 2017 del DAFP: Importancia de la concertación y evaluación de los acuerdos de gestión y adopción de la Guía Metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos.

Resolución 149 de 2017 de la Agencia Nacional de Tierras: Por la cual se adoptó la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y los formatos para la suscripción de Acuerdos de Gestión en la Agencia Nacional de Tierras.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formatos DAFP Acuerdos de Gestión (Anexos 1, 2 y 3).

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Diana Bernal	REVISÓ	Zulma Katherine Vera Beltrán	APROBÓ	Camilo Sarmiento Garzón
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirector de Talento Humano
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
ELABORÓ	Sandra del Pilar Sarmiento Muñoz	FECHA	10-sep.-18	FECHA	10-sep.-18
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	FECHA	10-sep.-18	FECHA	10-sep.-18
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FECHA	10-sep.-18	FECHA	10-sep.-18