

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**


Orientar a los Gerentes Públicos y al Superintendente, en la formalización del Acuerdo de Gestión, a través de la concertación, seguimiento y posterior evaluación de los compromisos asumidos para así medir el desempeño de la gestión de los gerentes públicos

• **ALCANCE**

Inicia con la solicitud de concertación de los acuerdos de gestión, una vez ingresa un gerente público a la Entidad o durante el primer (1) mes de cada vigencia, según sea el caso, y culmina con la historia laboral del gerente público.

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Solicitar la concertación del Acuerdo de Gestión de la vigencia	Una vez ingresa un gerente público a la Entidad o durante el primer trimestre de cada vigencia, según sea el caso, se debe solicitar mediante comunicación escrita al Superintendente, gerentes públicos y Oficina Asesora de Planeación, el trámite de suscripción de los acuerdos de Gestión de la vigencia. Nota: se debe aclarar al gerente público que, el plazo para la concertación y formalización no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro meses a partir de la fecha de vinculación a la entidad	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Memorando a través del gestor documental
2	Remitir el formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES 120-031)	Remitir al Gerente público y Superintendente, el formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031) con las tareas más importantes del Plan de acción o del Plan estratégico de la entidad para el primer y segundo semestre de la vigencia a evaluar.	Profesional oficina asesora de planeación	Memorando a través del gestor documental con formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031)
3	Concertar y proyectar el Acuerdo de Gestión de la vigencia	El gerente público deberá concertar con el Superintendente, el Acuerdo de Gestión de la vigencia, diligenciando el del formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES 120-031). Nota: la Oficina Asesora de Planeación apoyará de ser necesario al gerente público y al Superintendente, suministrando la información definida en los planes institucionales de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia.	Gerente público y Superintendente, con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación	Proyecto de Acuerdo de Gestión en del formato "Seguimiento acuerdo de gestión " (FOR-DES-120-031)
4	Formalizar el Acuerdo de gestión	Formalizar el Acuerdo de gestión suscribiendo entre las partes	Gerente público y Superintendente	Proyecto de Acuerdo de Gestión del formato "Seguimiento acuerdo de gestión " (FOR-DES-120-031)
5	Remitir Acuerdos de gestión	Remitir el acuerdo de gestión formalizado al Grupo de Recursos Humanos	Gerente público	Formato "Seguimiento acuerdo de gestión " (FOR-DES-120-031) firmado

6	Publicar Acuerdos de gestión	Remitir al área de Comunicaciones los acuerdos de gestión firmados para su publicación en la Página Web de la entidad. Se activa el procedimiento de Comunicaciones internas y externas PRO-GCM-100-001	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces o Oficina Asesora de Planeación	Solicitud de Publicacion del concertacion de Acuerdo de Gestión suscrito del formato "Seguimiento acuerdo de gestión " (FOR-DES-120-031)
7	Archivar Acuerdos de gestión formalizados	Archivar Acuerdos de gestión formalizados en historia laboral del gerente público	Servidor del grupo de recursos humanos	Memorando a través de gestor documental, con Acuerdo de gestión suscrito por las partes.
8	Realizar seguimiento a los Acuerdos de Gestión	<p>Realizar seguimiento semestral con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados, diligenciando formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031) donde quedaron registrados los acuerdos concertados.</p> <p>No obstante, en cualquier momento podrá realizar seguimiento retroalimentación a dichos compromisos de acuerdo con la planeación institucional.</p> <p>Posteriormente, remitir evidencia de dicho seguimiento al Grupo de Recursos Humanos.</p> <p>Nota: el seguimiento correspondiente al primer semestre debe realizarse a más tardar el 31 de julio de cada vigencia. El seguimiento correspondiente al segundo semestre debe realizarse a más tardar el 31 de enero de la siguiente vigencia.</p>	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Seguimiento semestral del Acuerdo de gestión archivado en historia laboral
9	Archivar seguimiento del Acuerdo de Gestión	Archivar seguimiento del Acuerdo de Gestión en la historia laboral del gerente público	Servidor del grupo de recursos humanos	Archivar seguimiento del Acuerdo de Gestión
10	Solicitar evaluación final de los acuerdos de gestión	Al culminar la vigencia, remitir un memorando con el fin de orientar al Superintendente, gerentes públicos y pares, en lo referente a la evaluación final de los acuerdos de gestión. Asimismo, se remitirá el formulario electrónico para que evalúen las competencias comunes y directivas de los gerentes públicos.	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces y/o jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031) con seguimiento semestral y evidencias, archivados en la historia laboral del Gerente Público
11	Evaluar competencias comunes y directivas del gerente público	Realizar la valoración de competencias comunes y directivas del gerente público a evaluar. Nota: el Superintendente y los pares efectuarán dicha valoración a través del formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031) del gerente público a evaluar. El par, el superior y un subalterno (planta) del gerente público, evaluarán a este a través del formulario dispuesto para tal fin.	Superintendente, pares y subalternos de los gerentes públicos	Memorando a través de gestor documental y formato (FOR-DES-120-031)
12	Completar anexo 2. formato Seguimiento acuerdo de gestión	Consolidar y remitir el resultado de la valoración de competencias comunes y directivas al grupo de Recursos Humanos.	Superintendente, pares y subalternos de los gerentes públicos	Anexo 2 del formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031) diligenciado y firmado

 Supervigilancia		PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN		PRO-GTH-310-009 27/Mar/2024 13:49:03 Versión 7
	(FOR-DES-120-031)			por parte del par del gerente público y el Superintendente Base de datos resultado del formulario
13	Realizar seguimiento para revisar y validar	Revisar y validar que los resultados arrojados se encuentren correctamente relacionados en el formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031): Si se encuentra conforme	Servidor del Grupo de recursos humanos	Memorando a través de gestor documental
14	Realizar Consolidado de Evaluación del Acuerdo de Gestión y Retroalimentación	Realizar la evaluación del segundo semestre del cumplimiento de las metas retroalimentando su labor, a través del diligenciamiento del del formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031) donde quedaron registrados los acuerdos concertados y los seguimientos. Asimismo, se debe firmar el la evaluación final del citado formato. Nota: el Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el Superintendente en el término máximo enero de la siguiente vigencia	Servidor del grupo de recursos humanos, Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada y Gerente público	Memorando a través de gestor documental
15	Remisión del Acuerdo de gestión Evaluado.	Remisión de la evaluación del segundo semestre del Acuerdo de gestión al grupo de recursos humanos	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada y Gerente público	Remisión del Acuerdo de gestión Evaluado.
16	Archivar los resultados del Acuerdo de Gestión	Archivar en la historia laboral del Gerente Publico la(s) evaluación(es) presentadas durante la vigencia. Fin del procedimiento.	Servidor del grupo de recursos humanos	Resultados de los Acuerdos de gestión archivados en la historia laboral del Gerente Público

• **NORMATIVIDAD**

- Nuevo modelo de gerencia pública y acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 Versio 2 Febrero 2024
- Ley 87 de 1993
- Decreto 1083 de 2015
- Ley 489 de 1998
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto 2539 de 2000
- Decreto 1537 de 2001
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1499 de 2017

• **GLOSARIO**

Acuerdo de Gestión: Relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, en la cual se determinan de manera concertada los compromisos frente a la gestión se pacta para una vigencia anual que va del 1° de enero a 31 de diciembre de cada año, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. El Acuerdo de Gestión incluye la definición de los indicadores a través de los cuales se evalúan los calidad.

Gerentes públicos: Son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva en la administración pública, que comporta funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados son de libre nombramiento y remoción, conforme a lo indicado en el artículo 47 de la Ley 909 de 2004, e Presidente de la República, como es el caso del jefe de control interno, cuyo mecanismo para la evaluación de las competencias y del desempeño y su evaluación del desempeño se a conocimiento y competencias gerenciales diseñadas y aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme lo dispuesto en artículo 2.2.21.4.4., del

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Decreto 1. Superior jerárquico: Corresponde a los cargos del nivel directivo sobre los que recae la responsabilidad de dirigir la entidad hacia el logro de la misión y los retos institucionales y sectoriales. Pares: funcionarios asignados por el superior jerárquico con el acompañamiento de la oficina de Recursos Humanos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031)
- Procedimiento de Planeación Estratégica (PRO-DES-120-005)
- Procedimiento de Comunicaciones internas y externas PRO-GCM-100-001

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON/ ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	PROFESIONAL DE DEFENSA / CONTRATISTA	GRUPO RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	ALDEMAR RUEDA ROA	COORDINADOR GRUPO RECURSOS HUMANOS	GRUPO RECURSOS HUMANOS
APROBÓ	MALCOLM CUERO GUARIN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada