|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO |
| **PROCEDIMIENTO** | ACUERDOS DE GESTIÓN |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO PROCEDIMIENTO** | Suscribir Acuerdos de Gestión entre los Subdirectores- Jefe Oficina Juridica y el Director del INDERBU para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| **RESPONSABLE** | PROFESIONAL GETH |

|  |
| --- |
| **ALCANCE** |
| El procedimiento inicia con la solicitud de la suscripción de los acuerdos de gestión para la nueva vigencia y finaliza con el archivo del acuerdo de gestión en la historia laboral. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID ACTIVIDAD** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO** | **RESPONSABLE** | **EVIDENCIA** |
| **1** | **Informar a la Oficina Asesora, el ingreso del nuevo Subdirector** | Informar mediante comunicación escrita interna a la Oficina Asesora el ingreso del nuevo Subdirector | 1 hora | Profesional Encargado u Asesor | Comunicación interna |
| **2** | **Diligenciar el formato de acuerdo de gestión** | Diligenciar el formato de acuerdos de gestión teniendo en cuenta 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 | 1 hora | Profesional Encargado u Asesor | Formato diligenciado de acuerdos de gestión |
| **3** | **Concertar y suscribir el acuerdo de gestión** | Concertar y suscribir con el Director y Subdirector o jefe de oficina jurídica, el acuerdo de gestión de acuerdo a las tareas más relevantes definidas en el plan estratégico o en el plan de acción de la entidad y las demás que se definan las cuales serán registradas en el plan de acción para su seguimiento. | 3 días | Profesional Encargado u Asesor | Formato firmado de acuerdos de gestión |
| **4** | **Realizar la publicación del Acuerdo de Gestión** | Remitir al área de Prensa, formatos de concertación, seguimiento, retroalimentación firmados para su publicación en la Página Web de la entidad y remitirlos a la Subdirección Administrativa y Financiera para que reposen en la historia laboral del gerente público. | 1 día | Profesional Encargado u Asesor | Publicación en la página Web Institucional |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **Evaluar el cumplimiento del acuerdo de gestión** | Verificar el avance del cumplimiento del semestre a evaluar de acuerdo a las actividades definidas del Plan de acción o del Plan estratégico de la entidad. Posteriormente, remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera. | 2 días |  Profesional Encargado u Asesor | Formato Concertación, seguimiento y retroalimentación diligenciado con el avance  |
| **6** | **Realizar valoración de competencias** | Diligenciar el Formato de la valoración de la Gestión del semestre a evaluar y remitir a los responsables de realizar la valoración  | 1 día |  Profesional Encargado u Asesor | Formato de la valoración de la Gestión diligenciado . |
| **7** | **Realizar la evaluación del cumplimiento final del acuerdo de gestión** | Realizar la evaluación final del cumplimiento de las actividades definidas en los acuerdos de gestión teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el primer y segundo semestre | 5 días |  Profesional Encargado u Asesor | Formato diligenciado de Portafolio de evidencias |
| **8** | **Realizar Evaluación Final del Acuerdo de Gestión** | Realizar la evaluación final de los acuerdos de gestión teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el primer y segundo semestre  | 5 días |  Profesional Encargado u Asesor | Formato de la valoración de gestión diligenciado |
| **9** | **Publicar los resultados del Acuerdo de Gestión** | Remitir al área de Prensa mediante correo electrónico los resultados obtenidos de la evaluación final de los acuerdos de gestión para ser publicados en la página web institucional | 1 día |  Profesional Encargado u Asesor | Correo electrónico y Formatos publicados en la página web institucional |
| **10** | **Archivar los resultados del Acuerdo de Gestión** | Archivar en la historia laboral del Gerente Publico la(s) evaluación(es) presentadas durante la vigencia. | 5 días | Subdirector Administrativo y Financiero | Formatos archivados en la historia laboral del Gerente Público |
| **NORMATIVIDAD** | Ley 87 de 1993Decreto 1083 de 2015Ley 489 de 1998Decreto 2145 de 1999Decreto 2539 de 2000Decreto 1537 de 2001Ley 909 de 2004Decreto Ley 775 de 2005Decreto 1499 de 2017 Decreto 815 de 2018 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 misión, visión y objetivos de la entidad. El acuerdo de 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 de planeación de la entidad. Habrá períodos 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 resultados esperados en términos de cantidad y calidad.Gerentes públicos: Son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva en la administración pública, que comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de 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, excepto aquellos cuya nominación depende del 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 adelanta mediante la aplicación de pruebas de conocimiento y competencias gerenciales diseñadas y aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme lo dispuesto en articulo 2.2.21.4.4., del Decreto 1083 de 2015.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. |
| **DOCUMENTOS RELACIONADOS** | Formato de acuerdo de gestión  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **FECHA** | **CAMBIO** | **VERSION** |
|  | Se crea el procedimiento de acuerdo de gestión | 1 |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **APROBACIÓN** | **NOMBRE** | **CARGO** | **FECHA** |
| ELABORO |  |  |  |
| VALIDO |  |  |  |
| APROBÓ |  | JEFE OFICINA ASESORA  |  |