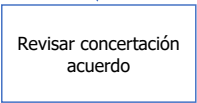
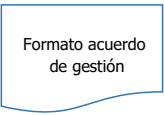
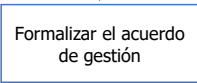
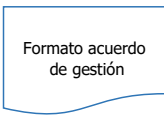
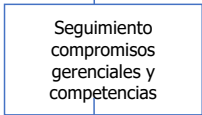
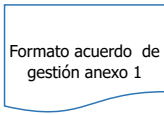
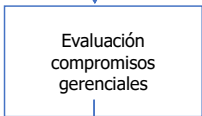
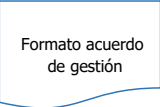
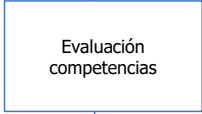
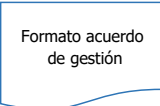
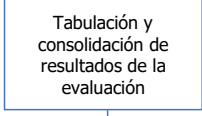
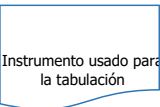
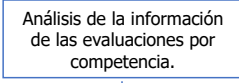
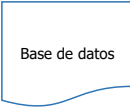
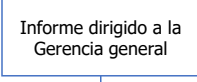
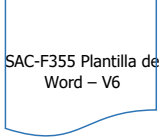


		Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de Acuerdo de Gestión			Código: GH-Pc107
					Versión: 00
					Fecha: 03/12/2025
ÁREA RESPONSABLE:		Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Establecer las distintas etapas que permitan concertar, formalizar, hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento en el rendimiento de los Gerentes Públicos mediante los acuerdos de gestión a los gerentes públicos de Empresa Públicas de Cundinamarca, para el cumplimiento de la normatividad vigente y cumplimiento a los objetivos institucionales.			
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia con la concertación de los compromisos que generan el Acuerdo de Gestión y finaliza con el archivo de la evaluación del acuerdo de gestión en la historia laboral del gerente público.			
DEFINICIONES			GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS		
Los gerentes públicos son de Libre Nombramiento y Remoción, del Nivel Directivo y conllevan el ejercicio de Responsabilidad Directiva. Excepciones del orden territorial: •Secretario de despacho. •Gerente o director de entidad descentralizada. •Rector de institución de Educación Superior diferente a entes universitarios autónomos. •Periodo fijo. Libre nombramiento y remoción: Tipo de cargo público donde la entidad puede nombrar y retirar al funcionario en cualquier momento, porque es un cargo de dirección o confianza. Acuerdo de gestión (DAFP): Documento que fija metas, indicadores y compromisos que un directivo debe cumplir en el año, como parte del MIPG. Gerencia Pública: en términos de la Ley 909 de 2004, 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, quienes dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento de los planes de cada entidad.			Ley 909 de 2024, artículo 50, acuerdos de gestión. 1. Una vez nombrado el gerente público, de manera concertada con su superior jerárquico, determinará los objetivos a cumplir. 2. El acuerdo de gestión concretará los compromisos adoptados por el gerente público con su superior y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad. En el acuerdo de gestión se identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores. 3. El acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de acabar el ejercicio, según el grado de cumplimiento de objetivos. La evaluación se hará por escrito y se dejará constancia del grado de cumplimiento de los objetivos.		
GERENTES PÚBLICOS					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	INICIO ↓ Concertación compromisos gerenciales	Formato acuerdo de gestión	Grente público y Gerente general	Diligenciamiento de formato concertación acuerdo de gestión. 5 días hábiles	Realizar la concertación de compromisos gerenciales a través del formato establecido por el DAFP Anexo 1. Concertación de Compromisos Gerenciales y la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El periodo de evaluación es entre el 01 de enero y 31 de diciembre de cada vigencia. La concertación se debe realizar dentro del primer trimestre, esto es a mas tardar el 31 de marzo de cada año. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia,el plazo de la concertación no debe ser superior a cuatro meses. De acuerdo a la concertación pactada, el superior jerárquico y el gerente público diligencian y firman el Acuerdo de Gestión. Nota: Gerente Público y superior jerárquico pueden acordar compromisos adicionales a los establecidos en el Plan de Acción

2	 Revisar concertación acuerdo	 Formato acuerdo de gestión	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente, y Planeación	Plan estratégico y compromisos asignados por la gerencia. 5 días hábiles	Validar cada directivo con la Dirección de Planeación los compromisos concertados con su superior jerárquico de acuerdo con la estructura de la EPC, los compromisos de su área a cargo teniendo en cuenta los planes, programas y políticas oficiales publicados en la página web de la empresa (plan indicativo, planes estratégicos e institucionales de la entidad, entre otros), así como considerando los lineamientos estratégicos internos que se tengan para el direccionamiento del área en la correspondiente vigencia del Acuerdo de Gestión. Si se presentan diferencias en los acuerdos concertados y el plan estratégico de hará devolución para realizar concertación. La Dirección de Gestión Humana y Administrativa verificará que el acuerdo concertado esté metodológicamente correcto.
3	 Formalizar el acuerdo de gestión	 Formato acuerdo de gestión	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Firma del acuerdo 5 días hábiles	Realizar la formalización compromisos gerenciales en las fechas establecidas con la firma del superior jerárquico y el gerente público, plasmados en el Anexo 1. Concertación de Compromisos Gerenciales La formalización se debe realizar dentro del primer trimestre, esto es a más tardar el 31 de marzo de cada año. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la formalización no debe ser superior a cuatro meses. Nota: la formalización deberá hacerse, en la medida de lo posible, de forma simultánea con la etapa de concertación, con el fin de lograr una óptima sincronización con la entrada en vigencia del acuerdo de gestión Firmar el acuerdo de gestión validado por la Dirección de Planeación y la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.
4	 Seguimiento compromisos gerenciales y competencias	 Formato acuerdo de gestión anexo 1	Gerentes públicos	seguimientos semestrales. 15 días hábiles	Realizar el seguimiento a los Acuerdos de Gestión se realiza semestralmente en el Anexo 1, no obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos de acuerdo con el Plan estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. -Registrar el Porcentaje de cumplimiento programado para el semestre. -Registrar el Porcentaje de cumplimiento de indicador para el semestre. -Registrar las Descripción y Ubicación de las Evidencias Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias en el Formato DAFP Formato 2. Seguimiento y Retroalimentación de Compromisos Gerenciales. Realizar la evaluación con corte al I semestre (30 junio) y II semestre (31 diciembre) de cada vigencia, La evaluación parcial del Gerente público se realizará si se presentan las siguientes situaciones administrativas: a. Retiro del Servicio del Gerente Público. b. Cambio de superior jerárquico. c. Encargos iguales o superiores a tres (3) meses. Se registrarán los valores dados en la evaluación de cumplimiento del acuerdo de gestión de compromisos gerenciales y valoración de competencias, cada evaluación que no supere los grados de aceptación deberá generarse un plan de desarrollo directivo.

5	 Evaluación compromisos gerenciales	 Formato acuerdo de gestión	Gerentes públicos	Presentación del formato de evaluación firmado 15 días hábiles	Realizar la evaluación en el Anexo 1 con el fin de determinar el logro alcanzado por el gerente público en el cumplimiento de los compromisos gerenciales, con base en los indicadores determinados y respecto a lo plasmado dentro del Plan estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Realizar la evaluación con corte al I semestre (30 junio) y II semestre (31 diciembre) de cada vigencia, La evaluación parcial del Gerente público se realizará si se presentan las siguientes situaciones administrativas: a. Retiro del Servicio del Gerente Público. b. Cambio de superior jerárquico. c. Encargos iguales o superiores a tres (3) meses. Se registrarán los valores dados en la evaluación de cumplimiento del acuerdo de gestión de compromisos gerenciales y valoración de competencias, cada evaluación que no supere los grados de aceptación deberá generarse un plan de desarrollo directivo. Nota: - El acuerdo de gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico con base en los indicadores determinados y de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, al momento de evaluar, se debe tener en cuenta la coherencia de sus resultados con los de la evaluación institucional, evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo y los informes de auditorías. La evaluación parcial del Gerente público se realizará si se presentan las siguientes situaciones administrativas: a. Retiro del Servicio del Gerente Público. b. Cambio de superior jerárquico. c. Encargos iguales o superiores a tres (3) meses.
6	 Evaluación competencias	 Formato acuerdo de gestión	Gerentes públicos	Presentación del formato de evaluación firmado 5 días hábiles	Realizar la valoración de competencias del gerente público la cual estará a cargo de los pares y subalternos. Nota: Los pares serán identificados y seleccionados por el superior jerárquico, con el acompañamiento de la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente, esta valoración de competencias hace parte integral de la fase de evaluación en la cual el gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial, conforme con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015. Las competencias comportamental es corresponden al 20% del total de la evaluación, de ese veinte por ciento (20%), el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico, el veinte por ciento (20%) siguiente a la valoración por parte del par y el veinte por ciento (20%) restante es el resultado del promedio de la valoración de los trabajadores oficiales a cargo, a quienes se les dará la opción de dar o no a conocer su identidad.
7	 Tabulación y consolidación de resultados de la evaluación	 Instrumento usado para la tabulación	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Cumplimiento del plan estratégico y compromisos asignados por la gerencia 5 días hábiles	Realizar el consolidado de la evaluación del acuerdo de gestión la cual deberá quedar registrado en el anexo 3. Consolidado de Evaluación del Acuerdo de Gestión" establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP. Nota: la evaluación deberá incluir la calificación del ochenta por ciento (80%) que corresponde a la valoración de los compromisos gerenciales, como el veinte por ciento (20%) que corresponde a la valoración de las competencias comunes y gerenciales.
8	 Análisis de la información de las evaluaciones por competencia.	 Base de datos	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Base de datos 5 días hábiles	Se analizan los datos y se clasifican los resultados.
9	 Informe dirigido a la Gerencia general	 SAC-F355 Plantilla de Word – V6	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Informe 5 días hábiles	Se presenta un informe discriminado donde se identifica el cumplimiento del acuerdo de gestión.

10	↓ Archivar Acuerdos de Gestión en la Historia Laboral ↓ FIN	Formatos diligenciados y firmados	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Historia laboral 1 día hábil	Archivar en la historia laboral del Gerente Público.																														
<table><tr><th colspan="2">PROYECTÓ</th><th colspan="2">REVISÓ</th><th colspan="2">APROBÓ</th></tr><tr><td>NOMBRE:</td><td>Maria Isabel Palacios</td><td>NOMBRE:</td><td>Dra. Johanna Marcela Cabrera Feo</td><td>NOMBRE:</td><td>Dr. Diego Ernesto Guevara Forero</td></tr><tr><td>CARGO:</td><td>Contratista</td><td>CARGO:</td><td>Directora</td><td>CARGO:</td><td>Director</td></tr><tr><td>SUBGERENCIA o DIRECCIÓN</td><td>Gestión Humana, administrativa y de Servicio al cliente</td><td>SUBGERENCIA o DIRECCIÓN</td><td>Dirección de Gestión humana, Administrativa y Servicio al Cliente</td><td>SUBGERENCIA o DIRECCIÓN</td><td>Dirección de Planeación</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td>3/12/2025</td><td>FECHA:</td><td>3/12/2025</td><td>FECHA:</td><td>3/12/2025</td></tr></table>						PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ		NOMBRE:	Maria Isabel Palacios	NOMBRE:	Dra. Johanna Marcela Cabrera Feo	NOMBRE:	Dr. Diego Ernesto Guevara Forero	CARGO:	Contratista	CARGO:	Directora	CARGO:	Director	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Gestión Humana, administrativa y de Servicio al cliente	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Gestión humana, Administrativa y Servicio al Cliente	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Planeación	FECHA:	3/12/2025	FECHA:	3/12/2025	FECHA:	3/12/2025
PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ																															
NOMBRE:	Maria Isabel Palacios	NOMBRE:	Dra. Johanna Marcela Cabrera Feo	NOMBRE:	Dr. Diego Ernesto Guevara Forero																														
CARGO:	Contratista	CARGO:	Directora	CARGO:	Director																														
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Gestión Humana, administrativa y de Servicio al cliente	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Gestión humana, Administrativa y Servicio al Cliente	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Planeación																														
FECHA:	3/12/2025	FECHA:	3/12/2025	FECHA:	3/12/2025																														
CONTROL DE CAMBIOS																																			
VERS IÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			RESPONSABLE	CARGO																													
0	03/12/2025	Versión inicial			Johanna Marcela Cabrera Feo	Dirección de Gestión humana, Administrativa y																													