

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN HUMANA	ACUERDOS DE GESTIÓN	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-006	Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la orientación y formalización de los Acuerdos de Gestión en las fases de concertación, seguimiento y evaluación, de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

2. ALCANCE

Inicia con la socialización y entrega de los formatos para la suscripción de los Acuerdos de Gestión, continua con el seguimiento y la evaluación, posteriormente culmina con la inclusión de los formatos evaluados y concertados

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ACUERDOS DE GESTION: Es un documento escrito y firmado entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, este debe estar articulado con los períodos previstos en el ciclo de planeación de la entidad, y se constituye en un instrumento que permite determinar de manera clara los compromisos del gerente público, orientar su gestión al logro de los objetivos y metas institucionales, así como incentivar y mejorar su desempeño y el del talento humano a su cargo.

El acuerdo de gestión se concerta para una vigencia anual que inicia desde el 1° de enero a 31 de diciembre de cada año. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. El Acuerdo de Gestión incluye la definición de las actividades e indicadores a través de los cuales se evalúan los resultados esperados en términos de cantidad y calidad.

Cuando el superior jerárquico se retire de la entidad, deberá dejar evaluado el acuerdo de gestión suscrito con los gerentes públicos bajo su dirección. Igualmente, si es el gerente público quien se retira, deberá tramitar con el superior jerárquico la evaluación del acuerdo hasta la fecha de su retiro; y así mismo, el nuevo gerente junto con el superior jerárquico, en un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de la posesión en su cargo, concertará y formalizará, el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

El acuerdo de gestión se desarrolla en cuatro fases: concertación, formalización, seguimiento y evaluación, sin embargo, en la etapa de ingreso solo se llevan a cabo la concertación y formalización.

COMPROMISOS GERENCIALES: Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad.

CONCERTACIÓN: Fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y 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.

  INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN HUMANA	ACUERDOS DE GESTIÓN	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-006	Página 2 de 12

OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público

GERENTE PÚBLICO: 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.

La concertación se formaliza en el momento en el que se suscribe el acuerdo de gestión, este proceso supone la alineación entre la gestión del gerente con la planeación operativa y estratégica de la entidad pública.

- Los Gerentes Públicos en el Instituto Nacional de Salud son:
- Directores Técnicos
- Subdirectores Técnicos
- Secretario General
- Jefes de Oficina de Tecnologías de la Información
-

La concertación se formaliza en el momento en el que se suscribe el acuerdo de gestión, este proceso supone la alineación entre la gestión del gerente con la planeación operativa y estratégica de la entidad pública.

INDICADOR: Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

ACTIVIDADES: Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales generando así las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de 3 ni más de 5 por cada compromiso gerencial.

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.

COMPETENCIA DIRECTIVA: El Gerente Público, será valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para desempeñarse en su rol de Gerente Público. Del 100% total de la evaluación del Acuerdo de Gestión, este componente tendrá un peso porcentual del 20%.

SEGUIMIENTO: Etapa que permite establecer el porcentaje de cumplimiento de los compromisos acordados, así como evidenciar las dificultades para su logro y establecer acciones que faciliten su cumplimiento, se realiza con la participación del Gerente Público y su superior jerárquico.

EVIDENCIAS: Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de esta ya sea en medios físicos o electrónicos**RESULTADO:**

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	ACUERDOS DE GESTIÓN	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-006	Página 3 de 12

Porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional

COMENTARIOS PARA LA RETROALIMENTACIÓN: La concertación se formaliza en el momento en el que se suscribe el acuerdo de gestión, este proceso supone la alineación entre la gestión del gerente con la planeación operativa y estratégica de la entidad pública.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 El Acuerdo de Gestión se pacta para una vigencia anual, pero puede haber períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público.

4.2 El establecimiento y seguimiento de los Acuerdos de Gestión se realizan en estricto cumplimiento a la normatividad y lineamientos vigentes impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.3 Los acuerdos de gestión contienen los objetivos institucionales, compromisos gerenciales y las competencias comportamentales que debe cumplir el Gerente Público en el desarrollo de los objetivos y metas institucionales definidas para cada vigencia.

4.4 Los compromisos gerenciales deben ser claros, medibles, demostrables y concretos; serán cinco (5), desagregados así: dos (2) correspondientes al Pilar 1. de Productividad Social (Cumplimiento del Plan de Acción 60% y Proyecto de Innovación Pública 10%), el cual tiene un peso de 70%; uno (1) por el Pilar 2. Construcción de integridad que representa el 10%; uno (1) por el Pilar 3. Gestión Cultural cuyo peso es del 10%; y uno (1) por el Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos que representará un 10%, entendiendo el 100% como el total por vigencia.

El 100% del total de la evaluación del acuerdo de gestión se distribuirá de la siguiente manera: 80% que corresponde a los compromisos gerenciales y el 20% restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, esta se llevará a cabo una vez al final de cada vigencia.

Con respecto al 20% de la valoración de las competencias comunes y directivas, se realiza una evaluación, que consiste en: el 60% corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico, 20% por parte de los pares, y el 20% restante será el resultado del promedio de la valoración de los colaboradores directos

4.5 Los acuerdos de gestión se plantean bajo el modelo de gerencia pública en el marco de los cuatro elementos: base conceptual, principios, componentes y forma de operación.

4.6 El Acuerdo de Gestión tiene dos (2) seguimientos dentro de la vigencia, de esta manera, se aseguran los correctivos en las acciones necesarias para alcanzar las metas que se han consignado en el Acuerdo de Gestión.

4.7 Los superiores jerárquicos de los gerentes deberán evaluar el acuerdo suscrito para la vigencia anterior en un plazo no superior al primer bimestre del año posterior, esto es, hasta el último día del mes de febrero de cada año. Dicha evaluación debe consolidar el cumplimiento de los compromisos y los resultados alcanzados, mediante los

indicadores y evidencias de la gestión establecida para tal fin, aplicando la metodología adoptada por la entidad al momento de la concertación y teniendo en cuenta los informes de las oficinas de planeación y de control interno.

4.8 Los superiores jerárquicos de los gerentes deberán concertar y formalizar los compromisos gerenciales en un plazo no superior al primer bimestre del presente año, esto es, hasta el último día del mes de febrero de cada año.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 ACUERDOS DE GESTIÓN

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Asesorar el proceso de divulgación y diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión	Profesional(es) designado(s)/ Grupo Gestión del Talento Humano	1.1 Verificando que la información de los Gerentes Públicos y Superiores Jerárquicos corresponda a la planta de personal del INS. 1.2 Generando una comunicación interna (memorando) a los Gerentes Públicos, superiores jerárquicos, informando sobre los periodos en los que deben realizar la concertación de los compromisos gerenciales para la vigencia anual. 1.3 Remitiendo la comunicación a través del correo electrónico institucional. 1.4 Programando jornadas de difusión y/o orientación a los gerentes públicos, superiores jerárquicos y colaboradores, con el objetivo de socializar y/o actualizar la normatividad y guía que emita el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión.	<u>Memo</u> <u>rand</u> <u>o</u> Correo electrónico - INSComunicaciones Presentaciones y listados de asistencias
2	Socializar los formatos para la suscripción de los Acuerdos de Gestión.	Profesional(es) designado(s)/ Grupo Gestión del Talento Humano	2.1 Enviando los formatos establecidos por el DAFP a los Gerentes Públicos, con copia a sus superiores jerárquicos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, al inicio de la vigencia a evaluar.	Correo Electrónico
3	Concertar y suscribir el Acuerdo de Gestión con el Superior Jerárquico	Superior Jerárquico Gerente Público	3.1 Revisando la información institucional (plan nacional de desarrollo, plan sectorial, plan decenal de salud pública, plan de acción, etc.) que permita establecer los objetivos institucionales, concertar los compromisos gerenciales, indicadores y actividades, para el período anual u ordinario en el Formato "F1Concertación" o en el instrumento que el DAFP disponga para este fin. 3.2 Estableciendo un acuerdo entre gerente público y superior para el cumplimiento de la planeación institucional según el área direccionada.	Formato F1 Concertación

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN HUMANA	ACUERDOS DE GESTIÓN	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-006	Página 5 de 12

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
4	Formalizar el acuerdo de gestión	Superior Jerárquico Gerente Público	1. <u>4.1 Validando los compromisos concertados, a cargo cada jefe de área, superior jerárquico de acuerdo con la concertación.</u> <u>4.2 Imprimiendo y firmando el acuerdo de gestión validado</u> <u>4.3 Subiendo en formato PDF la concertación de compromisos firmados en share point dispuesto por Talento Humano.</u>	Formato F1 Concertación firmado por las partes. <u>share point</u>
5	Informar sobre la realización de la concertación de los compromisos gerenciales	Superior Jerárquico Gerente Público	5.1 Radicando el registro de concertación de compromisos gerenciales ante el Grupo Gestión del Talento Humano.	Comunicación Interna (Memorando) Correo Electrónico
6 P.C.	Realizar seguimiento a la fase de concertación de compromisos gerenciales	Profesional Especializado y Profesional Universitario del Grupo Gestión del Talento Humano	6.1 Verificando y revisando la realización de la concertación de compromisos gerenciales. 6.2 Requiriendo a los Gerentes Públicos que no han efectuado la concertación de los compromisos gerenciales para la vigencia correspondiente o informando sobre errores evidenciados en el diligenciamiento del Formato F1 Concertación.	Comunicación Interna (Memorando) Correo electrónico
7	<u>Cargar</u> la concertación de los Compromisos gerenciales <u>al share point</u>	<u>Superior Jerárquico</u> <u>Gerente Público</u>	7.1 Enviando una relación conteniendo los nombres de los superiores jerárquicos que radiquen en el Grupo Gestión del Talento Humano la concertación de los compromisos gerenciales para ser archivados en los repositorios definidos por la dependencia.	Correo electrónico <u>share point</u>
8	Enviar comunicación para el seguimiento de compromisos gerenciales.	Profesional(es) designado(s)/ Grupo Gestión del Talento Humano	8.1 Elaborando comunicación interna dirigida a los gerentes públicos y a sus superiores jerárquicos. 8.2 Informando sobre el seguimiento obligatorio que debe efectuarse una vez culmine el primer semestre del año. 8.3 Remitiendo la comunicación a los gerentes públicos y superiores jerárquicos de la entidad.	Comunicación Interna (memorando, circular, etc.) Correo Electrónico

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	ACUERDOS DE GESTIÓN	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-006	Página 6 de 12

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
9	Realizar seguimiento y evaluación	Superior Jerárquico Gerente Público	9.1 Realizando seguimiento y evaluación semestral al acuerdo de gestión del gerente público, tomando como insumo la concertación descrita en el numeral 3 9.2 Registrando el avance de la gestión obtenida por el Gerente Pública durante el primer semestre en los formatos de Acuerdos de Gestión Nota 1. Finalizado el seguimiento del primer semestre, es importante realizar una retroalimentación a los avances alcanzados por el gerente público, analizando las razones de los atrasos o incumplimientos y estableciendo las acciones que permitan cumplir con lo programado. De igual forma, podrá destacar la gestión del gerente público cuando se esté cumpliendo con lo programado y generar las recomendaciones que considere pertinentes. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos	Registro evaluación del semestre 1 Correo Electrónico
10	<u>Cargar al share point</u> la evaluación del acuerdo de gestión	Gerente Público	10.1 <u>Subiendo al share point dispuesto por el</u> Grupo Gestión del Talento Humano el Formato 2. Seguimiento y Retroalimentación de Compromisos y el Formato 3. Evaluación de Compromisos Gerenciales de evaluación del primer semestre con las respectivas firmas.	Formato 2. Seguimiento y Retroalimentación de Compromisos y el Formato 3. Evaluación de Compromisos Gerenciales
11 P.C.	Realizar seguimiento a la entrega de la evaluación del acuerdo de gestión de primer semestre.	Profesional/Contratista Grupo Gestión del Talento Humano Coordinador(a) Grupo Gestión del Talento Humano	11.1 Elaborando informe de reporte de evaluaciones de primer semestre de los acuerdos de gestión. 11.2 Comunicando el informe de reporte de las evaluaciones generadas en el primer semestre de los acuerdos de gestión. 11.3 Requiriendo a los gerentes públicos que no hayan suministrado evaluación de primer semestre. 11.4 Verificando el reporte de evaluaciones de acuerdos de gestión del primer semestre, dentro del término previsto en la ley. 11.5 Revisando y aprobando el informe de reportes de evaluaciones de primer semestre de acuerdos de gestión. 11.6 Remitiendo el informe de calificaciones del grupo de gestión del talento humano a la secretaria general. Nota 2: Para el seguimiento se tendrá en cuenta la	Informe Base de datos consolidada con los resultados de la evaluación Requerimientos Comunicado

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	ACUERDOS DE GESTIÓN	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-006	Página 7 de 12

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			información entregada sobre la realización de las evaluaciones de primer semestre de los acuerdos de gestión.	s
12	Enviar comunicación con Formato F4. Valoración de Competencias	Profesionales designados Grupo Gestión del Talento Humano	12.1 Enviando comunicación con los formatos o instrumentos definidos por el DAFP dirigidos al superior jerárquico, pares y colaboradores del gerente público para realizar la evaluación de las competencias comportamentales, informándoles los plazos para la entrega.	Formato F4. Valoración de Competencias
13	Enviar comunicación para evaluación final de los Acuerdos de Gestión	Profesionales designados Grupo Gestión del Talento Humano	13.1 Enviando la comunicación informando el inicio del proceso de evaluación final correspondiente al segundo semestre, con el "Formato 5. Consolidado de Evaluación del Acuerdo de Gestión y Retroalimentación", y consolidado de evaluación del Formato F4".	Formato 5. Consolidado de Evaluación del Acuerdo de Gestión y Retroalimentación Formato F4. Valoración de Competencias
14	Realizar evaluación final del gerente público	Superior Jerárquico Gerente Público	14.1 Realizando la evaluación final del Acuerdo de Gestión, notificando la calificación definitiva al Gerente Público.	Formatos Gestión
15	Remitir copia de la evaluación del Acuerdo de Gestión	Gerente Público	15.1 Remitiendo al Grupo Gestión del Talento Humano mediante memorando, copia de todos los Formatos de Acuerdos de Gestión, debidamente diligenciados, evaluados y firmados.	Formatos Acuerdos de Gestión
16 P.C.	Realizar seguimiento de la evaluación de	Profesional/Contratista Grupo Gestión del Talento Humano	16.1Elaborando una relación que contenga los nombres de los superiores jerárquicos que <u>suban los archivos al share point dispuesto por el</u> Grupo Gestión del Talento Humano los acuerdos de gestión de la vigencia. 16.2 Comunicando el informe de reporte de las evaluaciones de los acuerdos de gestión generadas en la vigencia. 16.3 Requiriendo a los gerentes públicos que a la fecha de vencimiento para la entrega no reporten evaluación de acuerdos de gestión. 16.4 Verificando la generación de las	Informe con los resultados de la evaluación

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
los Acuerdos de Gestión.	Coordinador(a) Grupo Gestión del Talento Humano	evaluaciones de los acuerdos de gestión dentro del término previsto en la ley. 16.5 Revisando y aprobando el informe de reportes de evaluaciones de acuerdos de gestión. 16.6 Remitiendo el informe de evaluaciones desde el grupo gestión del talento humano a la Dirección General. Nota 1: Para el seguimiento se tendrá en cuenta la información entregada sobre la realización de las evaluaciones de los acuerdos de gestión efectuados.	Requerimiento s Comunicados

5.2 ACOSO LABORAL

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1 Diligenciar y radicar por escrito la queja ante el secretario del Comité de Convivencia Laboral.	Servidor(a) (quejoso) (Gerente Público y/o Superior Jerárquico)	1.1 Diligenciando y redactando la queja de acoso laboral, conforme los términos previstos en la ley. 1.2 Radicando ante el comité de convivencia laboral la queja escrita. 1.3 Remitiendo la comunicación a través del correo electrónico institucional.	Memorandos Correos electrónicos
2 Convocar a reunión extraordinaria para la atención y activación del procedimiento.	Presidente del Comité de Convivencia Laboral	2.1 Convocando a los miembros del Comité de Convivencia Laboral. 2.2 Informando a los miembros del Comité de Convivencia Laboral la fecha en la que se realizara la sesión de revisión de la queja de acoso laboral.	Correo Electrónico o Comunicación Interna
3 Analizar y evaluar la queja presentada por el quejoso.	Comité de convivencia laboral	3.1 Analizando de manera confidencial la queja presentada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la queja. Evalúa si el caso se puede tipificar en una de las conductas de acoso laboral establecidas en la Ley 1010 de 2006. Valida las pruebas aportadas. 3.2 Evaluando si el caso se puede tipificar en una de las conductas de acoso laboral establecidas en la Ley 1010 de 2006.	Acta de sesión

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			3.3 Validando las pruebas aportadas. Nota: Si el caso presentado involucra a alguno de los miembros del Comité de Convivencia éste estará inhabilitado para participar en el desarrollo de las actuaciones del caso.	
4	Informar al quejoso por escrito sobre la decisión adoptada	Secretario del Comité	4.1 Determinando si al quejoso le es procedente la queja. En caso de no ser procedente continuar con lo dispuesto en el numeral 4.2, si la queja es procedente continuar con lo señalado en el numeral 4.3 4.2 Informando al quejoso por escrito, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la queja, justificando la decisión de no dar continuidad al proceso si las conductas no se pueden tipificar como conductas o circunstancias de acoso laboral. 4.3 Si las conductas se pueden tipificar como conductas de acoso laboral, cita individualmente a cada una de las partes involucradas (quejoso, testigos, denunciado), dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibido de la queja, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.	Comunicación interna Memorando.
5	Surtir las acciones encaminadas a dar solución y conciliación entre las partes involucradas	Comité de Convivencia Laboral	5.1 Escuchando a las partes involucradas; solicitando más información sobre los hechos y diferencias a conciliar. 5.2 Citando conjuntamente al quejoso y al denunciado en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de las reuniones individuales, con el fin de establecer compromisos de convivencia. 5.3 Instando a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y amigable dentro de los preceptos de dignidad y justicia, cooperando en la construcción de los acuerdos y avalándolos. 5.4 Revisando si no fuere posible llegar a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, se dará traslado de lo actuado a la Procuraduría General de la Nación, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.	Actas de sesión. Comunicación Interna. Correo electrónico. Memorando. Oficio de traslado a procuraduría.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN HUMANA	ACUERDOS DE GESTIÓN	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-006	Página 10 de 12

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			5.5 Realizando seguimiento, durante las reuniones ordinarias, mediante entrevista al denunciante para verificar el comportamiento del denunciado frente al acoso laboral. Nota 1: Si no se ha presentado recurrencia y la situación de acoso ha terminado el caso se cierra.	
6	Determinar si hay lugar a declarar impedimento o recusación.	Superior Jerárquico y/o Gerente Público	6.1 Determinando si existe alguna causal para solicitar se declare el impedimento o recusación, conforme los términos señalados por los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. 6.2 Expidiendo los respectivos oficios que determinen la procedencia o no de la solicitud. 6.3 Para la situación donde el denunciado sea el superior jerárquico inmediato quien afecte el seguimiento de los acuerdos de gestión, el Comité de Convivencia Laboral decidirá sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación de la queja ante el secretario del Comité de Convivencia Laboral, si acepta el impedimento determinará a quién corresponde la solución del asunto, pudiendo si es preciso designar un funcionario ad hoc y en el mismo acto ordenará la entrega del acuerdo de gestión.	Memorandos. Comunicaciones Internas. Actos Administrativos

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS (Si Aplica)

No aplica

7. REFERENCIAS (Si aplica)

- Función Pública, Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 – enero 2024
- Ley 909 de 2004 — define quiénes son “gerentes públicos” y su sometimiento a régimen especial que incluye la suscripción de Acuerdos de Gestión.
- Decreto 1083 de 2015 — sigue siendo la norma de base del régimen de función pública en Colombia para la gerencia pública. Establece reglas sobre la vigencia anual de los Acuerdos de Gestión, su concertación entre superior jerárquico y gerente público, el seguimiento, evaluación y formalización.
- Función Pública, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, decreto 1083 de 2015,

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	ACUERDOS DE GESTIÓN	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-006	Página 11 de 12

- Congreso de Colombia, Código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Ley 1437 de 201

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	m m	dd	
00	2017	01	25	Creación del documento
01	2024	05	10	Se actualiza la plantilla del procedimiento Se modifica en su totalidad el objetivo del procedimiento. Se modifica en su totalidad el alcance del procedimiento. Se actualizan las definiciones de: acuerdos de gestión. Se agregan las definiciones de: gerente público, indicador, actividades, competencia directiva, seguimiento, evidencias, resultado y comentarios para la retroalimentación. Se eliminan las definiciones de competencia gerencial. Modificación general de las condiciones generales. Actualización general del contenido del procedimiento ajustándolas de acuerdo con la normativa vigente, el nuevo modelo de gerencia pública 4.0 y los formatos de acuerdo de gestión. Se agrega contenido para la ejecución de los compromisos de mejoramiento. Se agrega lo relacionado con el tema de acoso laboral. Se modifican los documentos de referencia
02	2025	03	27	En el numeral 5. Contenido, 5.1 Acuerdos de Gestión – Registros se incluye el correo inscomunicaciones, Se elimina el numeral 2 publicar y actualizar plan de acción de la entidad, se elimina del numeral 5.1 la frase entre el 1 y el 30 de marzo de cada anualidad. Se elimina del numeral 6.1 la frase dejando registro en el reporte de base de datos. Del numeral 6 se elimina Reportes Base de datos y se agrega comunicación interna memorando. En el numeral 7.1 se incluye la frase: Enviando una relación conteniendo los nombres de los superiores jerárquicos que radiquen en el Grupo Gestión del Talento Humano Del numeral 9 se elimina el texto: manera permanente y el avance en el plan de acción de la dependencia relacionado en los informes de seguimiento que publica la Oficina Asesora de Planeación en la página web. Se elimina del numeral 9.2 la frase: con las respectivas evidencias. Se elimina del numeral 10.1 la frase mediante memorando. En el numeral 14.1 se agrega la frase correspondiente al segundo semestre, En el numeral 16 se elimina memorando. Del numeral 17 se elimina la frase Base de datos consolidada y se agrega en la columna ¿cómo? una relación que contenga los nombres de los superiores jerárquicos que radiquen en el Grupo Gestión del Talento Humano los a; En el numeral 5.2 Acoso laboral ,6.3 se agrega el siguiente texto: Para la situación donde el denunciado sea el superior jerárquico inmediato

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	ACUERDOS DE GESTIÓN	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-006	Página 12 de 12

				quien afecte el seguimiento de los acuerdos de gestión, el Comité de Convivencia Laboral decidirá sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación de la queja ante el secretario del Comité de Convivencia Laboral, si acepta el impedimento determinará a quién corresponde la solución del asunto, pudiendo si es preciso designar un funcionario ad hoc y en el mismo acto ordenará la entrega del acuerdo de gestión.
03	2025	12	26	Se ajusta el numeral 5.1. 7 agregando el share point dispuesto por dispuesto por Talento Humano Del numeral 7.1 se elimina historia laboral Se ajusta el numeral 5.1.10 agregando Subir al share point Se ajusta el numeral 10.1 agregando Subiendo al share point dispuesto por el Se elimina el numeral 12 Se elimina el numeral 18

9. ANEXOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Gloria Astrid Rodríguez Murte	Jenny Paola Vizcaino Gutiérrez Henry Alfredo Cruz Rincón	Héctor Julio Cuadros Monsalve
	Profesional Universitario Grupo Gestión del Talento Humano	Asesora Secretaria General Asesor Dirección General	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano