**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO**

**“ACUERDO DE GESTIÓN”**

**a. Vigencia del acuerdo de gestión:**

El acuerdo de gestión se pactará para una vigencia anual, que debe coincidir con los períodos de programación y de evaluación de la gestión institucional, previstos en el ciclo de planeación de la Contraloría de Bogotá D.C. Puede haber períodos inferiores, teniendo en cuenta la fecha de vinculación del gerente público.

**b. Anexo 1 - Formato de concertación de compromisos:**

Corresponde al instrumento en el que se plasmarán los compromisos que adquiere el gerente público con su superior jerárquico de común acuerdo, el cual debe diligenciarse de la siguiente manera:

*Objetivos*: Corresponden a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., a los que contribuye la dependencia a cargo del gerente público a evaluar y que servirán de base para la elaboración de los compromisos del Acuerdo de Gestión.

*Compromisos de* gestión:

* Compromisos institucionales: corresponden a los objetivos a cumplir por el gerente público, enmarcados en el Plan de Acción de la dependencia a su cargo.

Nota: En caso de que se considere necesario realizar algún ajuste a los compromisos pactados dentro del período de vigencia del acuerdo, el formato de concertación de compromisos deberá diligenciarse nuevamente en su totalidad y se consignará en el apartado de *Observaciones* esta novedad, junto con la justificación que motivó tal cambio.

* Valor %: corresponde al peso porcentual de cada uno de los objetivos anteriores en el plan de acción de la dependencia a cargo del gerente público.
* Resultados esperados: es el producto que corresponde entregar al gerente público en relación con cada uno de los compromisos pactados, según lo previsto en el plan de acción de la dependencia. Estos resultados deben plantearse de tal manera que puedan ser medidos y evaluados cuantitativamente.
* Fecha límite: se refiere a los plazos en los que deben ser entregados los productos esperados, con el fin de poder hacer seguimiento y evaluación de los mismos, la cual debe corresponder con la fijada en el plan de acción de la dependencia a cargo del gerente público.
* Indicadores: corresponden a los que se encuentran planteados para el cumplimiento del plan de acción de la dependencia a cargo del gerente público.

*Compromisos de mejora gerencial*:

Son los que se encuentran previamente definidos en el Decreto 2539 de 2005, y corresponden a las competencias comunes a los servidores públicos y a las competencias comportamentales por nivel jerárquico para el nivel directivo.

Estas casillas no deben ser modificadas.

De acuerdo con lo manifestado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la “*Guía metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión*”, a través de la suscripción de los compromisos de mejora gerencial *“…el gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial. Lo que se persigue con estos compromisos es el crecimiento del gerente público en cuanto a competencias de desarrollo gerencial se refiere, partiendo de que esos conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes pueden mejorarse en el desarrollo de las funciones. Se pretende así construir paulatinamente una nómina de gerentes públicos cada vez más formados y con mejores herramientas de trabajo*”.

**c. Anexo 2 - Formato de seguimiento:**

Corresponde al instrumento en el que se plasmará el seguimiento semestral del cumplimiento de los compromisos pactados, con corte al 30 de junio de la respectiva vigencia, el cual debe diligenciarse de la siguiente manera:

*Seguimiento de compromisos de* gestión:

* En los apartados correspondientes a “Compromisos institucionales”, “Valor %” e “Indicadores”: se deben transcribir los mismos planteados en el formato de concertación de compromisos.
* Resultados en el período: se deben consignar las observaciones correspondientes a los avances en el cumplimiento de los compromisos, de acuerdo con lo que se evidencie en el seguimiento semestral efectuado con corte al 30 de junio.
* % de avance: en este apartado se diligenciará el porcentaje de avance en el cumplimiento de los compromisos con corte al 30 de junio, con base en los reportes de indicadores de gestión y en los de ejecución de los planes de acción de la dependencia a cargo del gerente público, para lo cual el superior jerárquico podrá apoyarse en los reportes que al efecto hayan emitido a la fecha la Dirección de Planeación y la Oficina de Control Interno.
* Observaciones: en este espacio podrán consignarse observaciones que se estimen necesarias en relación con el seguimiento semestral efectuado al cumplimiento de los compromisos de gestión del gerente público con corte al 30 de junio.

*Seguimiento de compromisos de mejora gerencial*:

La medición del cumplimiento de los compromisos correspondientes a este acápite se realizará de manera cualitativa por parte del superior jerárquico, en términos de especificar si considera que el gerente público debe fortalecer alguno de los ámbitos de compromiso que allí se describen, para lo cual señalará con una equis (X), al frente de cada uno de los mismos, si se detectan o no necesidades de mejora gerencial.

En todo caso, sea que se detecten o no necesidades de mejora gerencial, debe consignarse en el apartado de observaciones por qué razón se señaló que el gerente público necesita o no reforzar sus competencias en un determinado ámbito. En el evento de que se detecte la necesidad de mejora en alguna de las competencias objeto del seguimiento, se especificará claramente en las observaciones cuáles son las estrategias que servirán de ayuda para reforzar la competencia que necesita la mejora.

Respecto al seguimiento y evaluación de este tipo de competencias, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la “*Guía metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión*”, señala lo siguiente: “*Se basa, sin duda, en las percepciones que tiene el superior jerárquico en relación a cómo desarrolla sus competencias el gerente público. La práctica diaria de la gestión de la entidad y los permanentes contactos con el superior le dan a éste suficientes “retornos” como para poder evaluar con criterio.*

*La finalidad de estos compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo gerencial o directivo de las personas pertenecientes a la gerencia pública. Con ello… se podrán racionalizar asimismo los programas de desarrollo directivo en gerencia pública, adecuándolos a las necesidades reales de la organización.*”

**d. Anexo 3 - Formato de evaluación:**

Corresponde al instrumento en el que se plasmará la evaluación definitiva de la vigencia respecto al cumplimiento de los compromisos pactados, con corte al 31 de diciembre, el cual debe diligenciarse de la siguiente manera:

*Evaluación de compromisos de* gestión:

* En los apartados correspondientes a “Compromisos institucionales”, “Valor %” e “Indicadores”: se deben transcribir los mismos planteados en el formato de concertación de compromisos.
* Resultados en la vigencia: se deben describir los resultados obtenidos respecto al cumplimiento de cada uno de los objetivos pactados para la respectiva vigencia, con corte al 31 de diciembre (o a la fecha de retiro del servicio o de traslado del servidor público evaluado).
* % de cumplimiento: en este apartado se diligenciará el porcentaje de cumplimiento alcanzado en la vigencia respecto de los compromisos pactados, con corte al 31 de diciembre (o a la fecha de retiro del servicio o de traslado del servidor público evaluado), con base en los reportes de indicadores de gestión y en los de ejecución de los planes de acción de la dependencia a cargo del gerente público, para lo cual el superior jerárquico podrá apoyarse en los reportes que al efecto hayan emitido a la fecha la Dirección de Planeación y la Oficina de Control Interno.
* Observaciones: en este espacio deben consignarse las observaciones que sean del caso respecto al cumplimiento de los objetivos, de manera que puedan servir de insumo de retroalimentación para la concertación de nuevos compromisos para la siguiente vigencia o con un nuevo gerente público.

*Evaluación compromisos de mejora gerencial*:

La evaluación de estos compromisos se realizará de la manera descrita para el Anexo 2 - “Formato de seguimiento”.

**NOTA:** El formato “ACUERDO DE GESTIÓN” junto con sus anexos, debe ser diligenciado de la manera en que se especifica en este instructivo, dentro de los plazos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_, que regula la metodología e instrumentos para la evaluación de la gestión de los gerentes públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., y entregarse dentro de los mismos términos en la Dirección de Talento Humano, para el correspondiente control y seguimiento sobre este tema.