1. Objetivo

Gestionar la concertación, formalización, seguimiento, modificación y evaluación de los Acuerdos de Gestión de quienes ocupan empleos de gerencia pública en el IDEAM, mediante la definición de compromisos, indicadores, metas, evidencias y responsabilidades articulados con la planeación institucional y las funciones del empleo, con el fin de valorar los resultados de la gestión gerencial y fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normativa y metodología vigentes.

2. Alcance

Inicia con la identificación de los gerentes públicos sujetos a Acuerdo de Gestión y la concertación y formalización de compromisos, indicadores y metas. Comprende el seguimiento, las modificaciones justificadas y la evaluación definitiva de los compromisos y competencias. Finaliza con la comunicación de resultados, el archivo de soportes en la historia laboral y la actualización del control institucional.

Aplica a los gerentes públicos del IDEAM, sus superiores jerárquicos, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y las dependencias que aportan insumos y evidencias.

3. Definiciones

- **Actividades:** Acciones principales definidas para lograr los compromisos gerenciales concertados. Las actividades son medios para alcanzar el compromiso, pero no sustituyen el compromiso gerencial ni deben entenderse como simples tareas operativas.
- **Acuerdos de gestión:** Instrumento de gestión del desempeño gerencial mediante el cual el gerente público y su superior jerárquico establecen compromisos medibles, verificables y orientados a resultados, alineados con la planeación institucional, el rol directivo, la generación de valor público, la innovación, la integridad, la gestión cultural y el desarrollo de personas y equipos.
- **Colaborador directo del Gerente Público:** para el caso de los acuerdos de gestión, será cualquier servidor de la dependencia que el gerente público lidera, y que ostente un empleo de inferior jerarquía a la del gerente público a evaluar.
- **Colaboradores:** Son los servidores públicos que hacen parte del equipo de trabajo del gerente público y que, desde su experiencia directa en la ejecución de las actividades y en la dinámica laboral cotidiana, aportan información objetiva sobre el ejercicio del liderazgo, la comunicación, el desarrollo de personas, el trabajo en equipo y demás competencias gerenciales. Su participación contribuye a una

valoración integral del desempeño directivo, promoviendo la mejora continua, el fortalecimiento de los equipos y la generación de valor público, en concordancia con los principios de la Gerencia Pública 4.0.

- **Concertación de compromisos gerenciales:** Fase en la cual el gerente público y su superior jerárquico definen los compromisos, indicadores, metas, evidencias y pesos ponderados que orientarán la gestión durante la vigencia, en articulación con la planeación institucional y el Modelo de Gerencia Pública 4.0.
- **Ejes del nuevo modelo de gerencia pública:** orientarán el rol del gerente público permitiéndole integrar de forma sistémica el potencial de las personas, los conocimientos y los recursos tecnológicos, financieros y físicos. Son los engranajes básicos para que el gerente público logre actuar sistémicamente y están expresados en términos de sus capacidades. El DAFP contempla que se deben tener en cuenta los siguientes ejes: ética e integridad, capacidad para inspirar e influir, capacidad para asegurar la productividad, y capacidad para adaptarse a los constantes cambios.
- **Gerente Público:** para el caso del Instituto, conforme el artículo 47 de la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva, salvo los empleos cuya nominación dependa del Presidente de la República.
- **Innovación Pública:** Iniciativa liderada por el gerente público para introducir una mejora significativa en procesos, servicios, productos, métodos, herramientas o formas de gestión, orientada a resolver un problema público o institucional, incrementar la eficiencia, fortalecer la toma de decisiones o generar mayor valor público.
- **Par del Gerente Público:** para el caso de los acuerdos de gestión, será cualquier servidor que ostente un empleo de igual denominación a la del gerente público a evaluar.
- **Pares:** Son los servidores públicos que ocupan cargos del mismo nivel jerárquico o con responsabilidades equivalentes al gerente público evaluado y que, desde su conocimiento de la gestión y la interacción funcional, aportan una valoración objetiva sobre competencias, comportamientos y prácticas de liderazgo evidenciadas durante el desarrollo de sus funciones. Su participación fortalece el proceso de evaluación al incorporar una visión complementaria basada en la colaboración, el trabajo articulado y el logro de resultados, en concordancia con los principios de la Gerencia Pública 4.0.
- **Pilar de construcción de integridad:** Se entiende desde el cumplimiento estricto de las leyes, de las reglas de una entidad y de los valores como: bien común, compromiso con la sociedad, equidad, respeto, espíritu de servicio, franqueza,

honestidad, innovación, lealtad y respeto por la constitución, rectitud, responsabilidad, trabajo en equipo, y solidaridad.

- **Pilar de desarrollo de personas y equipos:** Es el componente de la Gerencia Pública 4.0 que busca fortalecer las competencias de liderazgo de los gerentes públicos para gestionar, desarrollar y potenciar el talento humano, promoviendo ambientes de trabajo saludables, inclusivos y colaborativos que favorezcan el compromiso, el aprendizaje continuo, la innovación, la gestión del conocimiento y el alto desempeño de los equipos de trabajo, en concordancia con los objetivos estratégicos de la entidad y la generación de valor público.
- **Pilar de gestión cultural:** está relacionada con la capacidad de identificar las prácticas culturales que agregan valor y que facilitan la evolución del Instituto. Representa el 10% de la evaluación del acuerdo gerencial.
- **Pilar de productividad social:** se define en la planeación institucional en concordancia con lo ya establecido en la dimensión "Direccionamiento estratégico y planeación" del MIPG, esta dice que el gerente público debe tener claro el horizonte de la entidad a corto y mediano plazo para así priorizar los recursos y focalizar sus procesos de gestión en la consecución de los resultados.
- **Responsables del seguimiento y valoración**: Son los actores institucionales encargados de realizar el monitoreo, análisis y evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos de Gestión, verificando el avance de los resultados, la calidad de las evidencias presentadas y el nivel de desempeño alcanzado por el gerente público.
- **Resultado:** Porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional.
- **Superior jerárquico:** es superior jerárquico en el sentido tradicional, el servidor que dentro de una organización regida por grados detenta poderes de control, dirección y supervisión sobre servidores de rango inferior dentro de la estructura. Esta sujeción en virtud de la cual los superiores gozan de una posición de mando y dirección implica correlativamente un deber de subordinación y obediencia por parte de los inferiores.
- **Valoración de competencias comunes y directivas:** según los artículos 2.2.4.2. y 2.2.4.6 del Decreto 815 de 2018 las competencias comportamentales se definen como *"la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo",* conforme a los criterios de responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. Para este caso, 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. Equivale al 20% de la evaluación del acuerdo de gestión.[1]

4. Siglas (si se requiere)

- **DAFP**: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **IDEAM**: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.
- **PQRSDF**: Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones
- **GADTH**: Grupo administración de desarrollo de Talento Humano.

5. Normatividad

- Ley 909 de 2004 *"por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto 815 de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".*
- Ley 1960 de 2019: *"Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"*
- *Guía metodológica Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0. Departamento Administrativo de la Función Pública.*
- Resolución No.0663 del 10 de junio de 2025: *"Por la cual se adopta el modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 y se designan los pares evaluadores de las competencias comunes y directivas"*
- Decreto 430 de 2016: *"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.*

[1] *Guía metodológica Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0. Departamento Administrativo de la Función Pública.*

6. Líder del procedimiento

El liderazgo del procedimiento estará a cargo de quien ejerza la coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan al gerente público, superior jerárquico, Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, pares evaluadores y colaboradores directos, conforme a sus competencias.

7. Políticas de Operación

7.1. Fases del Acuerdo de Gestión

El ciclo del Acuerdo de Gestión comprende las siguientes fases:

1. Concertación.
2. Formalización.
3. Seguimiento y retroalimentación.
4. Evaluación.

El procedimiento regula las cuatro fases, desde la identificación de las personas que ocupan empleos de gerencia pública hasta la evaluación definitiva, la comunicación de resultados, la incorporación de los documentos en la historia laboral y el cierre del ciclo. La formalización inicial del acuerdo no constituye el cierre del trámite. Durante la vigencia deberán incorporarse los seguimientos, las modificaciones justificadas, la evaluación definitiva y los demás soportes correspondientes.

7.2. Identificación de empleos sujetos a Acuerdo de Gestión

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, GADTH, mantendrá actualizado el control de las personas que ocupen empleos sujetos a Acuerdo de Gestión. La obligación de concertar un Acuerdo de Gestión se determinará con base en la naturaleza jurídica del empleo y las condiciones establecidas en la normativa vigente. No todo empleo del nivel directivo estará sujeto automáticamente a este instrumento.

Para determinar la procedencia del Acuerdo de Gestión se verificará, como mínimo:

- Autoridad nominadora.
- Denominación, código y grado del empleo.

- Exclusiones normativas aplicables.
- Fecha de posesión.
- Naturaleza del nombramiento.
- Nivel jerárquico.
- Responsabilidad directiva.
- Superior jerárquico responsable.

Cuando una persona sea encargada o designada temporalmente en un empleo de gerencia pública, el GADTH analizará la procedencia del Acuerdo de Gestión de acuerdo con la normativa y metodología vigentes y con la duración de la situación administrativa.

7.3. Responsabilidades

La concertación, formalización, seguimiento, retroalimentación y evaluación del Acuerdo de Gestión corresponden al gerente público y a su superior jerárquico, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada uno.

Gerente público

El gerente público será responsable de:

- Ejecutar los compromisos formalizados.
- Formular y concertar los compromisos gerenciales.
- Gestionar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento.
- Implementar las acciones de mejora acordadas.
- Informar oportunamente las situaciones que requieran modificación.
- Mantener actualizadas las evidencias.
- Participar en los seguimientos y en la evaluación definitiva.
- Realizar el autocontrol de su avance.
- Reportar los resultados obtenidos.

Superior jerárquico

El superior jerárquico será responsable de:

- Brindar retroalimentación.
- Comunicar el resultado de la evaluación.
- Concertar y formalizar los compromisos.
- Establecer las acciones de mejora que correspondan.
- Evaluar los compromisos y demás componentes aplicables.

- Realizar los seguimientos.
- Verificar su pertinencia y alineación institucional.

Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

El GADTH será responsable de:

- Brindar orientación metodológica.
- Comunicar la metodología, los instrumentos y el cronograma.
- Conservar la trazabilidad del ciclo.
- Controlar el cumplimiento de los plazos.
- Devolver los documentos incompletos o metodológicamente inconsistentes.
- Identificar los empleos sujetos a Acuerdo de Gestión.
- Incorporar los documentos definitivos en la historia laboral.
- Mantener actualizado el control institucional.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión.
- Verificar formalmente los documentos.

El GADTH no sustituirá al superior jerárquico en la definición de los compromisos ni modificará las valoraciones efectuadas por este.

Oficina Asesora de Planeación

La Oficina Asesora de Planeación suministrará y mantendrá disponibles los instrumentos de planeación requeridos y apoyará la verificación de la alineación de los compromisos con los objetivos, metas, indicadores y proyectos institucionales. No obstante, esta dependencia no reemplazará la concertación ni la evaluación que corresponde al gerente público y a su superior jerárquico.

7.4. Enfoque de los compromisos gerenciales

Los Acuerdos de Gestión deberán formularse con enfoque estratégico, gerencial y de generación de valor público.

Los compromisos no deberán limitarse a:

- Actividades ejecutadas exclusivamente por el equipo de trabajo que no evidencien la contribución gerencial.
- Actividades operativas.
- Elaboración aislada de documentos.

- Entrega de productos sin un resultado verificable.
- Funciones rutinarias.
- Reuniones.
- Trámites ordinarios.

Los compromisos deberán reflejar el aporte directivo del gerente público mediante aspectos como:

- Articulación institucional.
- Asignación y gestión de recursos.
- Desarrollo de personas y equipos.
- Generación de valor público.
- Gestión cultural.
- Gestión de riesgos.
- Gestión del cambio.
- Innovación.
- Integridad.
- Liderazgo.
- Planeación.
- Priorización.
- Seguimiento de resultados.
- Toma de decisiones.

7.5. Alineación con la planeación institucional

Los compromisos gerenciales deberán guardar relación verificable con:

- El Plan de Acción Anual.
- El Plan Estratégico Institucional.
- El Plan Nacional de Desarrollo, cuando corresponda.
- La planeación sectorial.
- Las metas e indicadores de la dependencia.
- Las prioridades institucionales.
- Las responsabilidades del empleo.
- Los demás instrumentos aplicables.
- Los proyectos institucionales.

La alineación no consistirá en copiar actividades del Plan de Acción. Los compromisos deberán expresar:

- El efecto esperado sobre los objetivos institucionales.

- El mecanismo para verificar su cumplimiento.
- El resultado gerencial esperado.
- La contribución del empleo.
- La decisión, articulación o transformación bajo responsabilidad del gerente.

Cuando un compromiso se derive de una meta o indicador institucional, deberá identificarse la fuente oficial. No deberán crearse indicadores paralelos que contradigan los instrumentos de planeación vigentes.

7.6. Contenido de los compromisos

Cada compromiso deberá formularse de manera clara, concreta, medible, verificable, demostrable, alcanzable y delimitada en el tiempo.

De acuerdo con el instrumento y la metodología vigentes, deberá identificar:

- Objetivos institucional.
- Fórmula o criterio de medición.
- Fuente de información.
- Indicador.
- Meta.
- Periodo de ejecución.
- Peso o ponderación.
- Pilar al que pertenece.
- Resultado esperado.
- Riesgos o condiciones relevantes.

La suma de las ponderaciones deberá corresponder al total establecido en la metodología vigente. Las instrucciones sobre celdas, hojas, fórmulas y diligenciamiento detallado del formato se desarrollarán en el propio instrumento o en el instructivo correspondiente.

7.7. Concertación y formalización

La concertación se realizará entre el gerente público y su superior jerárquico, con la orientación metodológica del GADTH y el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación cuando se requiera verificar su alineación institucional. La concertación y formalización deberán realizarse dentro del término establecido en la normativa y en el cronograma institucional.

Para quienes se posesionen durante la vigencia, el Acuerdo de Gestión deberá concertarse y formalizarse en un plazo no mayor a cuatro meses contado desde la fecha de posesión. Para quienes se encuentren vinculados al inicio de la vigencia, el IDEAM establecerá anualmente una fecha de formalización armonizada con el ciclo de planeación institucional, sin superar el término normativo aplicable.

El Acuerdo de Gestión se considerará formalizado cuando:

- Corresponda con la versión revisada metodológicamente.
- Cumpla la metodología vigente.
- Esté completamente diligenciado.
- Haya sido concertado entre las partes.
- Haya sido remitido al GADTH.
- Se encuentre suscrito y fechado por el gerente público y su superior jerárquico.

La ausencia de firma, fecha o información esencial impedirá considerar formalizado el acuerdo.

7.8. Cronograma anual

El GADTH comunicará en cada vigencia un cronograma que incluya, como mínimo:

- Cierre del ciclo.
- Concertación de la nueva vigencia.
- Disponibilidad de los insumos de planeación.
- Evaluación de la vigencia anterior.
- Evaluación definitiva.
- Formalización.
- Identificación de los gerentes públicos.
- Incorporación de documentos en la historia laboral.
- Modificaciones, cuando procedan.
- Orientación metodológica.
- Revisión metodológica.
- Seguimientos.

La evaluación definitiva de la vigencia anterior deberá completarse dentro del primer bimestre de la siguiente vigencia y antes de formalizar el nuevo Acuerdo de Gestión, de manera que sus resultados y acciones de mejora sirvan como

insumo para la nueva concertación. Las fechas específicas se establecerán en el cronograma anual, considerando los términos normativos, el calendario laboral y el ciclo de planeación institucional.

1.9. Consolidación y control institucional

El GADTH actualizará progresivamente el control institucional a medida que reciba los acuerdos, seguimientos, modificaciones y evaluaciones. Dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de formalización, el GADTH deberá:

- Consolidar el estado institucional.
- Identificar los acuerdos recibidos.
- Identificar los documentos incompletos.
- Informar las situaciones que requieran gestión adicional.
- Registrar los acuerdos pendientes.
- Requerir a los responsables de los incumplimientos.
- Verificar el universo de gerentes públicos.

La consolidación y el seguimiento efectuados por el GADTH no sustituyen la responsabilidad del gerente público y del superior jerárquico de concertar, formalizar, hacer seguimiento y evaluar oportunamente el acuerdo.

7.10. Seguimiento y retroalimentación

El seguimiento se efectuará, como mínimo, de manera semestral, sin perjuicio de las revisiones adicionales que acuerden el gerente público y su superior jerárquico.

El seguimiento deberá comprender:

- Acciones de mejora.
- Avance de los compromisos.
- Cumplimiento de las metas.
- Decisiones adoptadas.
- Evidencias.
- Modificaciones requeridas, cuando procedan.
- Resultado de los indicadores.
- Retroalimentación.
- Riesgos o dificultades.

El formato de seguimiento deberá remitirse al GADTH dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre del respectivo semestre o dentro del término definido en el cronograma anual. La remisión extemporánea deberá registrarse en el control institucional y será objeto de requerimiento a las partes responsables. El seguimiento no constituye la evaluación definitiva, salvo que la metodología vigente disponga expresamente la incorporación de sus resultados en la valoración final.

1.11. Evidencias

Las evidencias deberán ser:

- Conservadas en repositorios institucionales autorizados.
- Correspondientes con el periodo evaluado.
- Directamente relacionadas con el compromiso.
- Pertinentes.
- Suficientes.
- Trazables.
- Verificables.

La acumulación de documentos no demostrará por sí sola el cumplimiento de un compromiso. Las evidencias deberán permitir verificar:

- El indicador reportado.
- El producto o resultado alcanzado.
- La contribución al objetivo institucional.
- La intervención del gerente público.
- La meta cumplida.

Cuando la evidencia repose en un sistema o repositorio institucional, podrá incorporarse su referencia o vínculo verificable, siempre que se garantice el acceso, la integridad y la conservación de la información.

7.12. Modificación de los compromisos

Los compromisos podrán modificarse cuando se presenten circunstancias debidamente sustentadas, tales como:

- Cambio de superior jerárquico.
- Cambios en funciones o responsabilidades.
- Cambios en la planeación institucional.

- Circunstancias que hagan imposible o improcedente mantener el compromiso original.
- Modificación o supresión de metas.
- Nuevas prioridades institucionales.
- Traslado, retiro, encargo u otra situación administrativa.
- Variación de proyectos o recursos.

Toda modificación deberá:

- Estar justificada.
- Identificar los compromisos afectados.
- Indicar la fecha a partir de la cual aplica.
- Mantener la trazabilidad de la versión anterior.
- Ser concertada y formalizada por las partes.
- Ser remitida al GADTH.

No procederán modificaciones retroactivas cuyo único propósito sea mejorar el resultado de la evaluación.

7.13. Evaluación definitiva

La evaluación definitiva será responsabilidad del superior jerárquico y deberá sustentarse en:

- Acuerdo formalizado.
- Compromisos concertados.
- Evidencias.
- Indicadores.
- Metas.
- Metodología vigente.
- Modificaciones válidas.
- Resultados institucionales.
- Seguimientos realizados.
- Valoración de competencias y demás componentes aplicables.

El gerente público participará en la presentación de los resultados, la retroalimentación y la suscripción o constancia de comunicación de la evaluación. El GADTH verificará formalmente la completitud del instrumento, pero no sustituirá al superior jerárquico ni modificará la valoración realizada.

La evaluación deberá incluir retroalimentación sobre:

- Acciones para el siguiente periodo.
- Brechas.
- Fortalezas.
- Logros.
- Oportunidades de mejora.
- Recomendaciones.

Las observaciones presentadas por el gerente público se gestionarán conforme con el mecanismo y los plazos institucionales definidos.

7.14. Pilares y ponderación

Los compromisos gerenciales se estructurarán de acuerdo con los pilares, criterios y ponderaciones definidos en la metodología adoptada y vigente. Mientras se encuentre vigente el modelo de gerencia pública y Acuerdos de Gestión adoptado por el IDEAM, se aplicará la siguiente distribución:

Eje / Pilar	Criterio de valoración	Peso del criterio	Peso del eje/pilar
Pilar 1. Productividad Social	Cumplimiento planeación estratégica de la entidad/ Plan de Acción Anual (incluye ejecución presupuestal, cuando aplique)	60%	70%
	Proyecto de Innovación Pública	10%	
Pilar 2. Construcción de Integridad	Coherencia con los valores del Código de Integridad de IDEAM	100%	10%
Pilar 3. Gestión Cultural	Identificación y cierre de brechas entre la cultura actual y la deseada; gestión del cambio	100%	10%
Pilar 4. Desarrollo de Personas y Equipos	Comunicación efectiva, toma de decisiones, generación de confianza, análisis del equipo, orientación a resultados y trabajo en equipo.	100%	10%
TOTAL — 5 compromisos gerenciales			**100%**

Fuente: *Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 – Versión 2*

La estructura, los criterios, el número de compromisos y las ponderaciones deberán actualizarse cuando se modifique la metodología vigente.

7.15. Valoración de competencias y participación de terceros

La participación de pares, colaboradores u otras fuentes de valoración se realizará únicamente en los términos establecidos por la metodología vigente.

Deberá diferenciarse entre:

- Evaluación de resultados.
- Retroalimentación cualitativa.
- Seguimiento de los compromisos gerenciales.
- Valoración de competencias comunes y directivas.

La participación de pares o colaboradores no se considerará obligatoria en todos los seguimientos semestrales, salvo que así lo determine expresamente la metodología vigente. El GADTH coordinará los mecanismos requeridos para la selección, participación y confidencialidad de quienes intervengan en estas valoraciones.

7.16. Acciones de mejora

Cuando el seguimiento o la evaluación identifiquen oportunidades de mejora, deberán registrarse:

- Acción requerida.
- Evidencia esperada.
- Mecanismo de seguimiento.
- Plazo.
- Responsable.
- Situación identificada.

Las acciones derivadas del Acuerdo de Gestión no constituirán automáticamente un plan de mejoramiento institucional. Solo se remitirán a los procedimientos institucionales de mejoramiento cuando la naturaleza del resultado, hallazgo o incumplimiento exija su tratamiento mediante dichos instrumentos.

7.17. Gestión documental y cierre

El Acuerdo de Gestión, sus modificaciones, seguimientos, evaluación definitiva, retroalimentación, acciones de mejora y demás soportes deberán incorporarse en la historia laboral correspondiente.

Los documentos deberán conservarse de manera que garanticen:

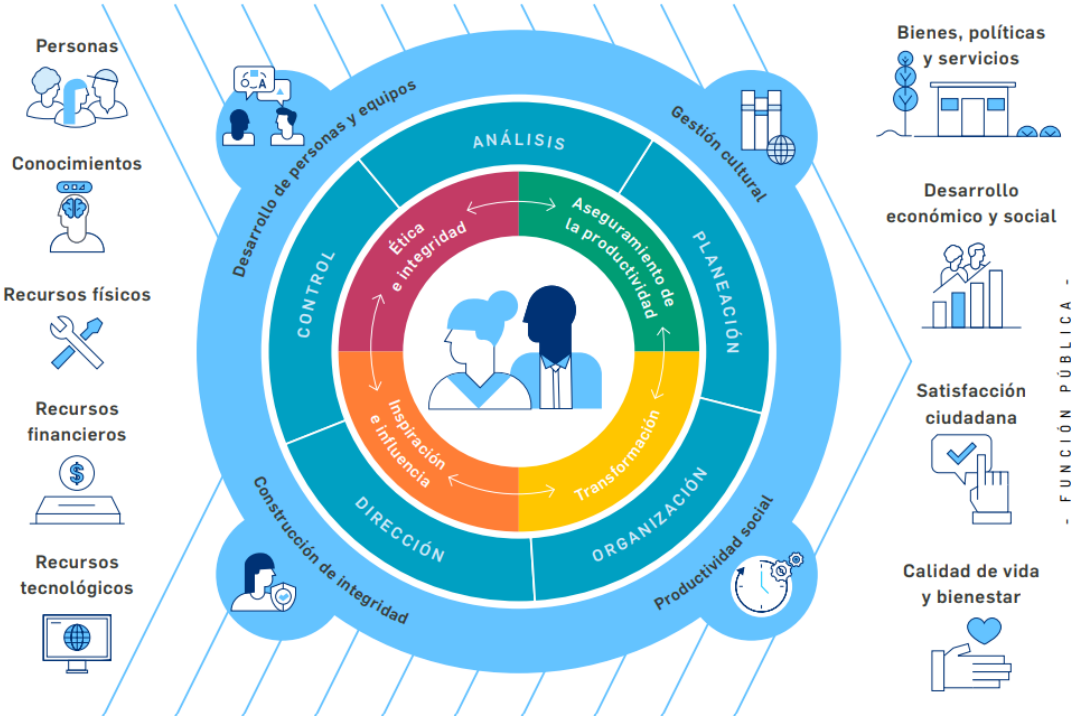
- Acceso restringido a las personas autorizadas.
- Autenticidad.
- Cumplimiento de la Tabla de Retención Documental.
- Disponibilidad.
- Identificación de las versiones.
- Integridad.
- Protección de los datos personales.
- Trazabilidad.

Los repositorios de trabajo no sustituyen la incorporación de los documentos definitivos en la historia laboral.

El ciclo se considerará cerrado cuando:

- El acuerdo inicial esté formalizado.
- El control institucional se encuentre actualizado.
- La evaluación definitiva haya sido suscrita o comunicada.
- Las modificaciones estén incorporadas, cuando existan.
- Las observaciones hayan recibido el tratamiento aplicable.
- Los documentos estén incorporados en la historia laboral.
- Los seguimientos requeridos estén completos.

Ilustración 1 ejes básicos del gerente público 4.0



Fuente: Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 – Versión 2

Para efectos de referencia, la evaluación final del Acuerdo de Gestión combina el cumplimiento de los compromisos gerenciales con la valoración de competencias comunes y directivas, así:

Componente de la evaluación final	**Peso**
Cumplimiento de los compromisos gerenciales (evaluado por el superior jerárquico)	80%
Valoración de competencias comunes y directivas — de las cuales: 60% superior jerárquico, 20% pares, 20% subalternos/colaboradores directos	20%
TOTAL	**100%**

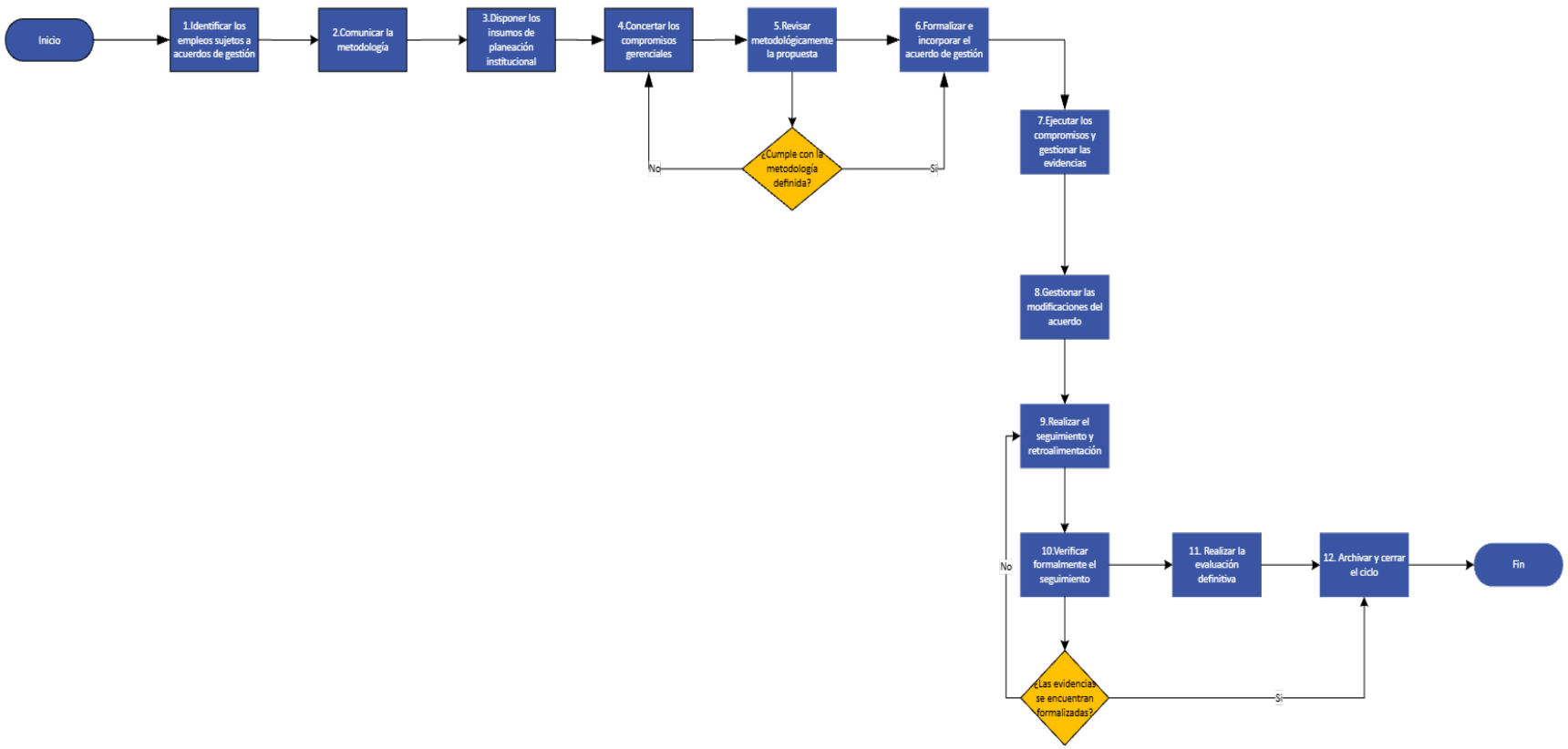
8. Descripción de actividades

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificar los empleos sujetos a Acuerdo de Gestión	Identificar las personas que ocupan empleos de gerencia pública y verificar la naturaleza jurídica del empleo a través de la resolución de nombramiento, la fecha de posesión o inicio de la situación administrativa, el superior jerárquico responsable y el plazo aplicable para concertar y formalizar el acuerdo. Actualizar el control institucional.	Servidor público o contratista delegado del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano (GADTH).
2	Comunicar la metodología.	Informar al gerente público y a su superior jerárquico a través de correo electrónico la metodología y el formato GTH-F060 acuerdos de gestión, las responsabilidades, los plazos para concertación, seguimiento y evaluación, los insumos requeridos, el canal de remisión, el repositorio de evidencias y los mecanismos de acompañamiento. Realizar jornadas de orientación cuando se requieran generando los registros de asistencias.	Coordinador (a) del GADTH
3	Disponer los insumos de planeación institucional	Poner a disposición a través de los canales institucionales (página web, intranet) la versión vigente de los objetivos estratégicos, el Plan de Acción Anual, los proyectos, metas, indicadores, planes institucionales y demás fuentes necesarias para formular los compromisos gerenciales.	Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias responsables de los insumos.
4	Concertar los compromisos gerenciales	Concertar los compromisos, resultados esperados, indicadores, metas, ponderaciones, plazos, evidencias y demás elementos exigidos por la metodología vigente. Registrar la propuesta concertada en el formato institucional GTH-F060 acuerdos de gestión.	Gerente público y superior jerárquico.
5	Revisar metodológicamente la propuesta (PC)	Verificar que la propuesta utilice el formato vigente, esté completa, se encuentre articulada con la planeación institucional y contenga compromisos, indicadores, metas, ponderaciones y evidencias coherentes con la metodología**:** Sí: es conforme, comunicar que puede formalizarse se procede con la actividad 6; si presenta observaciones, devolverla a las partes a través de correo electrónico, indicando los ajustes y el plazo para subsanar de acuerdo con la actividad 4.	Coordinador (a) del GADTH.

N°	Actividad	Descripción	Responsable
		La propuesta ajustada deberá someterse nuevamente a revisión.	
6	Formalizar e incorporar el Acuerdo de Gestión	Suscribir y fechar la versión que superó la revisión metodológica y remitirla al GADTH. Verificar firmas, fecha, integridad y correspondencia con la versión revisada; posteriormente, incorporar el acuerdo en la historia laboral y actualizar el control institucional.	Gerente público y superior jerárquico f Coordinador (a).
7	Ejecutar los compromisos y gestionar las evidencias	Desarrollar los compromisos formalizados, efectuar el autocontrol del avance, gestionar los riesgos, mantener actualizados los indicadores y conservar las evidencias en el repositorio institucional autorizado. Informar oportunamente a través de correo electrónico al superior jerárquico las circunstancias que puedan afectar el cumplimiento.	Gerente público.
8	Gestionar las modificaciones del acuerdo, cuando proceda	Presentar y analizar las solicitudes de modificación originadas en cambios de planeación, funciones, proyectos, recursos, prioridades, superior jerárquico o situaciones administrativas. formalizar los ajustes a través de la firma del nuevo acuerdo de gestión en el formato GTH-F060 acuerdos de gestión, indicando su justificación y fecha de aplicación; conservar la versión anterior y remitir la nueva versión a través de correo electrónico al GADTH.	Gerente público y superior jerárquico; Coordinador (a) del GADTH.
9	Realizar el seguimiento y la retroalimentación	En las fechas establecidas, registrar los avances y evidencias en el formato GTH-F060 acuerdos de gestión; comparar los resultados con los compromisos, indicadores y metas; identificar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora; brindar retroalimentación y establecer acciones de mejora cuando correspondan. La participación de pares, colaboradores u otras fuentes se realizará únicamente cuando lo determine la metodología vigente.	Gerente público, superior jerárquico.

N°	Actividad	Descripción	Responsable
10	Verificar formalmente el seguimiento (PC)	Verificar que el seguimiento contenga avances, resultados, indicadores, metas, evidencias, retroalimentación, acciones de mejora y aprobaciones requeridas. Esta verificación será formal y documental en el formato GTH-F060 acuerdos de gestión no podrá modificar la valoración realizada por el superior jerárquico. si está completo, incorporarlo en la historia laboral y actualizar el control; si está incompleto, devolverlo a través de correo electrónico de acuerdo con la actividad 9 a las partes indicando los ajustes y el plazo.	Servidor público o contratista delegado del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano (GADTH).
11	Realizar la evaluación definitiva	Presentar los resultados y evidencias definitivas; evaluar los compromisos gerenciales; integrar la valoración de competencias y los demás componentes previstos en la metodología desde el formato GTH-F060 acuerdos de gestión; determinar el resultado final y efectuar la reunión de retroalimentación. Registrar logros, brechas, recomendaciones y acciones de mejora. Suscribir y comunicar por medio de correo electrónico la evaluación al gerente público.	Superior jerárquico y gerente público.
12	Archivar y cerrar el ciclo	Verificar que la historia laboral contenga el acuerdo formalizado, sus modificaciones, seguimientos, evaluación definitiva, retroalimentación, acciones de mejora, constancia de comunicación y tratamiento de observaciones, cuando existan. Actualizar el control institucional y cerrar el ciclo cuando los documentos estén completos, suscritos, comunicados y archivados en la historia laboral del servidor público.	Servidor público o contratista delegado del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano (GADTH).

9. Diagrama de Flujo



10. Documentos relacionados en el SGI

- GTH-F060 Formato Acuerdos de Gestión.
- Plan Estratégico Institucional vigente.
- Plan de Acción Anual vigente.
- Resolución institucional de adopción del Modelo de Gerencia Pública 4.0. Control de cambios.

Versión	Fecha	Descripción
1	06/06/2017	Creación del procedimiento
2	25/01/2019	Modificación en las políticas de operación en los tiempos de las actividades en la etapa de seguimiento y retroalimentación y en la etapa de evaluación
3	13/06/2025	Actualización de los lineamientos de conformidad con el nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0 versión 2, expedido en enero de 2024 por el DAFP
4	03/11/2026	Se realiza ajuste en las políticas de operación, especificando tiempos de gestión de la información, porcentajes de cada eje del acuerdo de gestión, puntos de control, articulación del formato, flujograma de actividades