

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (DIE):

PROCEDIMIENTO: Formular los Acuerdos de Gestión.

OBJETIVO GENERAL: Brindar a los Gerentes Públicos como a sus superiores llevar a cabo el proceso de elaboración de los Acuerdos de Gestión, a través de los cuales se concertarán y evaluarán los compromisos asumidos por el Gerente Público en el marco de los Planes Estratégico, Gerencial y/o Planes Operativos Anuales (POA).

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Acciones Correctivas:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acciones de Mejora:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Acciones Preventivas:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Actividades:** Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales y que generan las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de tres (3) ni más de cinco (5) por cada compromiso gerencial.
- **Acuerdos de Gestión:** Establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.
- **Competencias:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Competencia Laboral:** 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; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- **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:** Es un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el superior jerárquico para decidir.
- **Conocimientos:** Teorías, principios, conceptos e información relevante que sustenta y se aplica en el desempeño laboral competente.
- **Desempeño:** Forma de actuar del empleado en el cumplimiento de sus funciones y en la consecución de los resultados asignados para el período objeto de evaluación.
- **Empleos de Gerencia Pública:** Son aquellos empleos que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de ley 909 de 2004, el carácter de empleos de gerencia pública.
- **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:** Son aquellos empleos que corresponden a los siguientes criterios:
 - Que pertenezcan a la Administración central y órganos de control nivel territorial del nivel Directivo.
 - Pertenecer a la Administración Descentralizada del Nivel Territorial.



DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Evaluación:** Proceso dinámico a través del cual, e indistintamente, una entidad, puede conocer sus propios rendimientos, especialmente sus logros y flaquezas y así reorientar propuestas o bien focalizarse en aquellos resultados positivos para hacerlos aún más rendidores.
- **Evidencias:** Prueba inobjetable que demuestra que los productos, servicios o comportamientos del empleado corresponden o no a lo esperado. Las evidencias consisten en productos, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para los propósitos de la auditoría.
- **Gerentes Públicos:** Son quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Exceptúa a los secretarios de despacho, de director, gerente, rector de Institución de Educación.
- **Inducción.** Proceso de conocimiento y sensibilización del cargo, de las funciones y de la entidad de que es objeto el servidor público en el momento de su ingreso como funcionario de la administración 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. (por ejemplo: porcentaje de implementación del proyecto de tecnologías de información; número de personas capacitadas en la estrategia de rendición de cuentas; entre otros.
- **Informe de Gestión:** Documento que compila los indicadores, resultados y ejecución de programas y proyectos ejecutados por la Administración Municipal, en un determinado periodo de tiempo.
- **Objetivos institucionales:** Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Operativo Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.
- **Peso ponderado:** Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%), obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de ciento cinco por ciento (105%).
- **Planes:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
- **Plan de Acción:** Prioriza los programas y proyectos del Plan Estratégico que se ejecutaran en la vigencia de un año.
- **Plan Estratégico:** Es la priorización ordenada de los programas y proyectos, que identifica responsables, metas y recursos para su ejecución en un periodo de tiempo.
- **Planes de Mejoramiento:** Son las acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías anteriores para corregir situaciones observadas por los entes de control o de auditorías internas.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea.
- **Programas:** Puede ser entendido como el anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia. La presentación y organización de las materias de un cierto curso o asignatura.



DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Proyectos:** Memoria o escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea; especialmente el que recoge el diseño de una obra de ingeniería o arquitectura. Un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.
- **Reinducción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Gerente.
- Subgerencia Administrativa
- Subgerencia de Atención al Usuario.

CONDICIONES:

- Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción
- Planes de acción de vigencias y actuales.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan financiero.
- Proyectos y programas.
- Indicadores de gestión gerencial
- Indicadores de Calidad.

MATERIALES NECESARIOS:

1. Equipo de oficina.
2. Insumos de oficina.
3. Adecuados sistemas de comunicación.
4. Instalaciones físicas del Hospital con una buena temperatura ambiente, iluminación, sin ruido y comodidad.
5. Software Comercial.
6. Equipos de cómputo y telecomunicaciones.

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Preparar el Acuerdo de Gestión.	1.1. Proceso de Inducción y Reinducción: Conjuntamente con el Gerente se debe brindar toda la información necesaria para que Gerente público se familiarice con el contexto en el que va a desarrollar su función, identifique y dimensione los compromisos que debe atender y estructure su propuesta de gestión que entrará a ser objeto de concertación. Conocer muy bien la visión, misión, políticas, objetivos, planes, programas y proyectos estratégicos; los objetivos propios de la dependencia a su cargo y los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Desarrollo Institucional. ✓ Plan Operativo Anual. ✓ Plan de gestión Gerencial. ✓ Formato de Inducción y Reinducción. ✓ Comunicado.
		1.2. Concertación: En esta fase es necesario que queden claras, para cada una de las partes, las condiciones en las que se va a desarrollar el acuerdo, tanto en su contenido como en su ejecución y suministrando por parte del Gerente la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes. Esta etapa debe garantizar que el Acuerdo propuesto se enmarque dentro del esquema de planeación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato del Acuerdo de Gestión.

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	2. Ejecutar los Acuerdos de gestión	2.1. Formalización del Acuerdo de Gestión: Es el documento escrito y firmado por cada una de las partes, que debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado que enuncie los nombres y cargos de los comprometidos en el acuerdo. • Lugar y fecha de su suscripción. • Condiciones generales para su desarrollo. • El período de vigencia del Acuerdo. • Los criterios de seguimiento y evaluación. • Fuentes de verificación, es decir, todos aquellos instrumentos que permitan corroborar el cumplimiento de los compromisos. 	✓ Formato del Acuerdo de Gestión.
		2.2. Ejecución del Acuerdo de Gestión: El gerente público (Subgerente Administrativo y Subgerente de Atención al Usuario) son los encargados de ejecutar los diferentes proyectos, metas, indicadores, procedimientos y actividades que se pactaron el respectivo acuerdo y es preciso dejar registros del avance de los mismos con sus respectivas evidencias, de modo que esta información sea útil al momento de realizar la evaluación.	✓ Formato del Acuerdo de Gestión. ✓ Portafolio de evidencias. ✓ Indicadores.
V	3. Evaluar y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión.	3.1. Seguimiento del Acuerdo de Gestión: Se debe realizar seguimientos permanentes con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados. Es conveniente que el desarrollo de esta fase coincida con los periodos establecidos para realizar el seguimiento del proceso de planeación institucional. Como producto de esta fase, se podrán realizar los ajustes que se consideren necesarios a los compromisos y determinar posibles acciones de mejoramiento.	✓ Formato de evaluación y seguimiento de los Acuerdos de Gestión
		3.2. Evaluación del Acuerdo de Gestión: Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo, se efectúa una valoración para determinar y analizar el porcentaje de logro en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados y respecto de los planes operativos o de gestión de la entidad que dirige. El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del Acuerdo es el Gerente de la entidad; para apoyar sus conclusiones puede utilizar como referentes los informes regulares que deben presentar la oficina de control interno, así como la información adicional que surge en el proceso de la gestión de calidad. Esta función será indelegable y se llevará a cabo dentro de los siguientes tres meses a la finalización de la vigencia del Acuerdo.	✓ Formato de evaluación y seguimiento de los Acuerdos de Gestión
		3.3. Archivar el Acuerdo de Gestión: Una vez evaluado deberá ser enviado por el por el Gerente a la Secretaria para que sea archivado de acuerdo con las Tablas de retención Documental – TRD.	✓ Comunicado de retención Documental

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
A	4. Elaborar Plan de Mejoramiento	4.1. Plan de mejoramiento: El gerente público evaluado debe Presentar al Gerente y al comité de Control Interno el Plan de Mejoramiento para la ejecución de las inconformidades encontradas en los seguimientos y en la evaluación final de los acuerdos de gestión con el fin de que se realicen las actividades allí consignadas.	✓ Plan de mejoramiento. ✓ Comunicado
	5. Establecer las acciones de mejora a los Acuerdos de Gestión.	5.1. Ejecutar acciones: De acuerdo a lo establecido en el plan de mejoramiento se establecen las acciones de mejora, correctivas o preventivas para una mejor funcionalidad y ejecución de los acuerdos de gestión	✓ Formato de registro de acciones de mejora, correctivas y preventivas.

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS			
Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Preparar los de Acuerdos de Gestión	Que se conozca por parte del funcionario los Planes de Desarrollo Institucional, Gestión Gerencial, Operativos anuales, los indicadores y funciones entre otros.	Realizando jornadas de reinducción y conocimiento del proceso de Direccionamiento estratégico.	Gerente y subgerentes.
	Que cumpla con la ley y la normatividad vigente.	Conocimiento de la normatividad vigente sobre los acuerdos de gestión	
	Que se realice la concertación de los compromisos del acuerdo de gestión.	Mirar y revisar el Formato del Acuerdo de Gestión.	
Ejecutar los de Acuerdos de Gestión	Que el Acuerdo de Gestión sea formalizado, adoptado e implementado.	Mirar y revisar el Formato del Acuerdo de Gestión y actos administrativos de adopción.	Gerente y control interno
	Que se recopilen las evidencias que están relacionadas con las metas de los Acuerdos de Gestión	Revisando el portafolio de evidencias de los acuerdo de gestión	
Evaluación y Seguimiento a los Acuerdo de Gestión	Que se tenga informes de evaluación de los Acuerdo de gestión.	Revisar los informes de evaluación y los formatos de evaluación de los acuerdos de gestión.	Gerente y control interno
	Que se cuente con los planes de mejoramiento	Seguimiento al plan de mejoramiento.	

REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN					
Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2000 - 32	Formato del Acuerdo de Gestión	Gerente	En el archivo de gestión de la Gerencia	Carpeta Los Acuerdo de Gestión	Lo establecido en las TRD

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2000 - 32	Formato de evaluación y seguimiento de los Acuerdos de Gestión	Gerente	En el archivo de gestión de la Gerencia	Carpeta Los Acuerdo de Gestión	Lo establecido en las TRD
2000 - 29	Planes de Desarrollo Institucional, de Gestión Gerencial, Financiero y Planes de acción.				
2000 - 32	Ficha técnica de indicadores.				
2000 - 21	Informe de evaluación y seguimiento.				
2000 - 29	Planes de mejoramiento.				
2000 - 08	Comunicados y oficios				

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0 - 2016	06/09/2016	Creación del Procedimiento
2.0 - 2021	23/06/2021	Actualización de la versión 1.0.

PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

1. Formato de los acuerdos de gestión diligenciado.
2. Formato de evaluación y seguimiento de los acuerdos de gestión.
3. Portafolio de evidencias.
4. Planes de Mejoramiento.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2000 – 32 -	VERSIÓN: 2.0 - 2021	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
FECHA: Junio 23 de 2.021	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

