 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Elaboración, Formalización, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR07

1. OBJETIVO

Establecer las actividades mediante cuales los Gerentes Públicos y sus Superiores Jerárquicos puedan llevar a cabo la elaboración, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, con los cuales se busca entre otros aspectos, fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Administración Pública.

2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase al normograma institucional el cual se encuentra en el enlace [\\192.168.6.11\sig\MAPA INTERACTIVO\Estratégicos\Administración del SIG\Otros\Normograma SDHT](#)

3. DEFINICIONES

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.

Acuerdo de Gestión: Es el 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.


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 la 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 (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.13.1.7).

Evaluación: Es aquella que se efectúa al finalizar el período de vigencia del Acuerdo, 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 dependencia que dirige.

Fecha inicio – fin: Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para su cumplimiento.

Formalización: Una vez acordados los compromisos entre el Gerente Público y el Superior Jerárquico, se procede a dejarlos por escrito en el instrumento destinado por la Entidad para este fin.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Elaboración, Formalización, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR07

Gerentes Públicos: Es el 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. En las entidades del orden territorial es gerente público quien cumple las cuatro condiciones siguientes: 1. Ser funcionario público 2. Pertenecer al nivel directivo 3. Ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción

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)

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.


Peso ponderado: Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad.

Seguimiento: Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico.

Superior Jerárquico: Corresponde al funcionario de superior grado, a quien reporta directamente el Gerente Público.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- El Acuerdo de Gestión de los Gerentes Públicos deberá desarrollarse en cuatro fases, mediante las cuales se busca acordar o concertar, formalizar, hacer seguimiento y evaluar los compromisos del Gerente Público.,
- 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%). El 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado, y será acordado entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado o el logro de un mayor número de actividades respecto a las pactadas, entre otras).
- La Subdirección Administrativa establecerá un cronograma especificando las fechas relevantes para el desarrollo de las fases de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la entidad y la socializará a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Elaboración, Formalización, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR07

- La concertación se llevará a cabo en la 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.
- Una vez posesionado el gerente público, la formalización del respectivo Acuerdo de Gestión debe realizarse en un plazo máximo de cuatro (4) meses. En el caso de que los Gerentes Públicos ya hayan realizado seguimiento a su primer Acuerdo de Gestión, la formalización de los siguientes Acuerdos deberá realizarse de acuerdo con el cronograma establecido por la Subdirección Administrativa.
- El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, pero puede haber períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público.
- La obligación de concertar, realizar seguimiento y evaluar los acuerdos está en cabeza de los Superiores Jerárquicos de los Gerentes Públicos, esta función será indelegable.
- La Subdirección Administrativa prestará a los Gerentes Públicos, el apoyo requerido en la formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.
- El Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados.
- En la Secretaría Distrital del Hábitat, los Gerentes Públicos y sus respectivos Superiores Jerárquicos son:

Gerente Público	Superior Jerárquico
Subsecretario(a) de Planeación y Política	Secretario(a) Distrital del Hábitat
Subsecretario(a) de Gestión Financiera	
Subsecretario(a) de Coordinación Operativa	
Subsecretario(a) de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda	
Subsecretario(a) Jurídico(a)	
Subsecretario(a) de Gestión Corporativa.	
Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	

Gerente Público	Superior Jerárquico
Subdirector(a) de Información Sectorial	Subsecretario(a) de Planeación y Política
Subdirector(a) de Gestión del Suelo	
Subdirector(a) de Programas y Proyectos	
Subdirector(a) de Servicios Públicos	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Elaboración, Formalización, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR07


Gerente Público	Superior Jerárquico
Subdirector(a) de Recursos Públicos	Subsecretario(a) de Gestión Financiera
Subdirector(a) de Recursos Privados	

Gerente Público	Superior Jerárquico
Subdirector(a) de Apoyo a la Construcción	Subsecretario(a) de Coordinación Operativa
Subdirector(a) de Barrios	
Subdirector(a) de Operaciones	
Subdirector(a) de Participación y Relaciones con la Comunidad	

Gerente Público	Superior Jerárquico
Subdirector(a) de Prevención y Seguimiento	Subsecretario(a) de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda
Subdirector(a) de Investigaciones y Control de Vivienda	

Gerente Público	Superior Jerárquico
Subdirector(a) Administrativo(a)	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa
Subdirector(a) Financiero(a)	

- La responsabilidad de las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat en la suscripción de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, es la siguiente:
 - El superior jerárquico es el responsable de concertar y firmar, hacer seguimiento y evaluar los acuerdos de gestión.
 - Las Subdirección de Programas y Proyectos deberá prestar el apoyo requerido para que los acuerdos de gestión estén alineados al Plan de Acción Anual de la entidad, suministrando los documentos en los que se encuentre información de los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia, así mismo, deben colaborar en el diseño de los indicadores de gestión mediante los cuales se realizará el seguimiento y la evaluación de los acuerdos pactados.
 - El rol de Control Interno, consiste en suministrar los informes de auditorías internas, externas y otros informes de seguimiento y control que puedan realizarse en la entidad de acuerdo con los señalado en el Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.13.1.11.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Elaboración, Formalización, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR07

- La Subdirección Administrativa será la dependencia responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.


- Mediante el módulo de acuerdos de Gestión del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración pública (SIDEAP) se diligencia la información en las fases de concertación, seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta el instructivo Acuerdos de Gestión Gerentes Públicos- Perfil Gerente del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD.
- La evaluación de los acuerdos de gestión permitirá establecer planes de capacitación, formación y de mejora para el(la) gerente público(a), así como los incentivos a los que pueda acceder.
- Para la elaboración del Acuerdo de Gestión se debe tener en cuenta lo establecido en la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos de la Función Pública, que se encuentre vigente.
- Cuando un empleo de gerencia pública sea provisto a través de la figura del encargo o esté en situación de vacancia definitiva, no será necesario establecer acuerdo de gestión con el(la) funcionario(a) encargado(a), en razón a que esta situación no podrá ser mayor a tres (3) meses, tal como lo establece la normativa vigente.
- En el caso de que un empleo de gerencia pública sea provisto a través de la figura de comisión y que ésta sea igual o mayor a seis (6) meses, si se deberá concretar el Acuerdo de Gestión.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Elaborar el cronograma de desarrollo de las fases de los Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos de la entidad	2 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Cronograma
2	Socializar el cronograma de desarrollo de las fases de los Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos de la Entidad, verificando que se realice con la totalidad de gerentes públicos y sus superiores jerárquicos.	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa		Correo Electrónico Institucional SDHT socialización del cronograma
3	Realizar la concertación de los compromisos a cumplir en el Acuerdo de	15 días	Superior Jerárquico Gerente Público		Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Elaboración, Formalización, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR07


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Gestión diligenciar y firmar formato.				y evaluación de compromisos gerenciales DAFP
4	Formalizar el Acuerdo de Gestión, remitiendo el respectivo Acuerdo de Gestión a la Subdirección Administrativa.	1 día	Superior Jerárquico		Memorando Remisorio
5	Revisar el formato de Acuerdo de Gestión remitido, verificando la pertinencia de la información diligenciada.	3 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Matriz de seguimiento
6	Archivar el Acuerdo de gestión en la historia laboral del Gerente Publico.	3 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Historia laboral del funcionario
7	Realizar seguimiento semestral al Acuerdo de Gestión, según lo establecido en el cronograma, diligenciar y firmar formato.	15 días	Superior Jerárquico		Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP
8	Remitir a la Subdirección Administrativa el seguimiento al Acuerdo de Gestión, según con lo establecido en el cronograma.	1 día	Superior Jerárquico		Memorando remisorio Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP
9	Archivar el formato de seguimiento descargado de la plataforma SIDEAP, del Acuerdo de Gestión	3 días	profesional de la Subdirección Administrativa		Historia laboral del funcionario

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Elaboración, Formalización, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR07



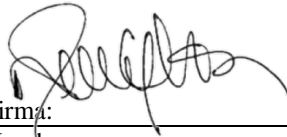

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	en la historia laboral del Gerente Público.				
10	Realizar la evaluación del Acuerdo de Gestión, de conformidad con lo establecido en el cronograma, diligenciar y firmar formato.	15 días	Superior Jerárquico Gerente Público		Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP - SIDEAP
11	Remitir a la Subdirección Administrativa la evaluación del Acuerdo de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el cronograma establecido.	1 día	Superior Jerárquico		Memorando remisorio Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP
12	Archivar el formato de evaluación del Acuerdo de Gestión en la historia laboral del Gerente Público. Fin del procedimiento	5 días	Técnico Administrativo de la Subdirección Administrativa		Historia laboral del funcionario

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2019/08/27	5	Se modifica el nombre a Elaboración, Formalización, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión, se elimina de la base legal el Decreto Nacional 1227 de 2005, se replantean los lineamientos de operación y las actividades del procedimiento, se crea el formato PS01-FO575 Lista de chequeo elaboración, formalización, seguimiento y evaluación de acuerdos de gestión.
2020/09/09	6	Se realiza actualización de base legal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 8
	PROCESO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Elaboración, Formalización, Seguimiento y Evaluación de Acuerdos de Gestión	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR07

2023/09/18	7	<p>Se adiciona en cargos el Jefe de la oficina de Control Disciplinario interno.</p> <p>Se eliminan las actividades de verificación y pertinencia de la información, en virtud de que la plataforma solicita la información que requiere, quedando diligenciada en línea, caso contrario no permite avanzar.</p> <p>Se elimina el formato PS01-FO575 “Lista Chequeo Acuerdos de Gestión” del procedimiento, puesto que el seguimiento se descarga de la plataforma SIDEAP.</p> <p>Se actualiza la base legal.</p> <p>Se deja claro que los documentos mencionados en los anexos del procedimiento código PS01-PR07 vigente, no serán utilizados toda vez que el diligenciamiento se hace en la plataforma SIDEAP.</p>
------------	---	---

Elaboró		Revisó	Aprobó
 Firma:	 Firma:	 Firma:	 Firma:
Nombre: Luz Adriana Gutiérrez Bernal	Nombre: Claudia Gómez Morales	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya	Nombre: Oscar Flórez Moreno
Cargo: Contratista- Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa