

	ACUERDOS DE GESTIÓN		PRO-GTH-310-009
			09/Oct/2023 10:23:54
			Versión 6

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Orientar a los Gerentes Públicos y al Superintendente, en la formalización del Acuerdo de Gestión, a través de la concertación, seguimiento y posterior evaluación de los compromisos asumid para así medir el desempeño de la gestión de los gerentes públicos

• ALCANCE

Inicia con la solicitud de concertación de los acuerdos de gestión, una vez ingresa un gerente público a la Entidad o durante el primer (1) mes de cada vigencia, según sea el caso, y culmina c la historia laboral del gerente público.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Solicitar la concertación del Acuerdo de Gestión de la vigencia	Una vez ingresa un gerente público a la Entidad o durante el primer trimestre de cada vigencia, según sea el caso, se debe solicitar mediante comunicación escrita al Superintendente, gerentes públicos y Oficina Asesora de Planeación, el trámite de suscripción de los acuerdos de Gestión de la vigencia. Nota: se debe aclarar al gerente público que, el plazo para la concertación y formalización no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro meses a partir de la fecha de vinculación a la entidad	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Memorando a través del gestor documental
2	Remitir el formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES 120-031)	Remitir al Gerente público y Superintendente, el formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES 120-031) con las tareas mas importantes del Plan de acción o del Plan estratégico de la entidad para el primer y segundo semestre de la vigencia a evaluar.	Profesional oficina asesora de planeación	Memorando a través del gestor documental con formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031)
3	Concertar y proyectar el Acuerdo de Gestión de la vigencia	El gerente público deberá concertar con el Superintendente, el Acuerdo de Gestión de la vigencia, diligenciando el anexo 1 del formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES 120-031). Nota: la Oficina Asesora de Planeación apoyará al gerente público y al Superintendente, suministrando la información definida en los planes institucionales de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia.	Gerente público y Superintendente, con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación	Proyecto de Acuerdo de Gestión en Anexo 1 del formato "Seguimiento acuerdo de gestión " (FOR-DES-120-031)
4	Formalizar el Acuerdo de gestión	Formalizar el Acuerdo de gestión	Gerente público y Superintendente	Proyecto de Acuerdo de Gestión en Anexo 1 del formato "Seguimiento acuerdo de gestión " (FOR-DES-120-031
5	Remitir Acuerdos de gestión	Remitir el acuerdo de gestión formalizado al Grupo de Recursos Humanos	Gerente público	Anexo 1 del formato "Seguimiento acuerdo de gestión " (FOR-DES-120-031) firmado
6	Publicar de Acuerdos de gestión	Remitir al área de Comunicaciones los acuerdos de gestión firmados para su publicación en la Página Web de la entidad. Se activa el procedimiento de Comunicaciones internas y externas PRO-GCM-100-001	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a	Solicitud de Publicacion del concertacion de Acuerdo de Gestión suscrito en Anexo 1 del formato "Seguimiento acuerdo de gestión " (FOR-DES-120-031)

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--

			ACUERDOS DE GESTIÓN		PRO-GTH-310-009
					09/Oct/2023 10:23:54
					Versión 6
				sus veces o Oficina Asesora de Planeación	
7	Archivar Acuerdos de gestión formalizados	Archivar Acuerdos de gestión formalizados en historia laboral del gerente público	Servidor del grupo de recursos humanos	Memorando a través de gestor documental, con Acuerdo de gestión.	
8	Realizar seguimiento a los Acuerdos de Gestión	Realizar seguimiento semestral con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados, diligenciando los campos de seguimiento y retroalimentación del anexo 1 del formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031) donde quedaron registrados los acuerdos concertados. No obstante, en cualquier momento podrá realizar seguimiento retroalimentación a dichos compromisos de acuerdo con la planeación institucional. Posteriormente, remitir evidencia de dicho seguimiento al Grupo de Recursos Humanos. Nota: el seguimiento correspondiente al primer semestre debe realizarse a más tardar el 31 de julio de cada vigencia. El seguimiento correspondiente al segundo semestre debe realizarse a más tardar el 31 de enero de la siguiente vigencia.	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Acuerdo de gestión archivado en historia laboral	
9	Archivar seguimiento del Acuerdo de Gestión	Archivar seguimiento del Acuerdo de Gestión	Servidor del grupo de recursos humanos	Archivar seguimiento del Acuerdo de Gestión	
10	Solicitar evaluación final de los acuerdos de gestión	Al culminar la vigencia, remitir un memorando con el fin de orientar al Superintendente, gerentes públicos y pares, en lo referente a la evaluación final de los acuerdos de gestión. Asimismo, se remitirá el formulario electrónico a los subalternos para que evalúen las competencias comunes y directivas de los gerentes públicos.	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Anexo 1 del formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031) con seguimiento semestral y evidencias, archivados en la historia laboral del Gerente Público	
11	Evaluar competencias comunes y directivas del gerente público	Realizar la valoración de competencias comunes y directivas del gerente público a evaluar. Nota: el Superintendente y los pares efectuarán dicha valoración a través del anexo 2 del formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031) del gerente público a evaluar. Los subalternos del gerente público, evaluarán a este a través del formulario dispuesto para tal fin.	Superintendente, pares y subalternos de los gerentes públicos	Memorando a través de gestor documental y formato (FOR-DES-120-031) anexo 2	
12	Completar anexo 2. formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031)	Consolidar y remitir el resultado de la valoración de competencias comunes y directivas, a cada gerente público evaluado.	Superintendente, pares y subalternos de los gerentes públicos	Anexo 2 del formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031) diligenciado y firmado por parte del par del gerente público y el Superintendente Base de datos resultado del formulario	
13	Revisar y validar	Revisar y validar que los resultados arrojados se encuentren correctamente relacionados en el Anexo 2 del formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031): Si se encuentra conforme,	Servidor del grupo de recursos humanos	Memorando a través de gestor documental	
14	Realizar la evaluación del cumplimiento final del acuerdo de gestión	Realizar la evaluación final del cumplimiento de las metas retroalimentando su labor, a través del diligenciamiento del anexo 1 del formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031) donde quedaron registrados los acuerdos concertados y los seguimientos. Asimismo, se debe firmar el anexo 3 del citado formato. Nota: el Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el Superintendente en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada y Gerente público	Memorando a través de gestor documental	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

			ACUERDOS DE GESTIÓN		PRO-GTH-310-009
					09/Oct/2023 10:23:54
					Versión 6
15	Remisión del Acuerdo de gestión Evaluado.	Remisión del Acuerdo de gestión Evaluado al grupo de recursos humanos	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada y Gerente público	Remisión del Acuerdo de gestión Evaluado.	
16	Archivar los resultados del Acuerdo de Gestión	Archivar en la historia laboral del Gerente Publico la(s) evaluación(es) presentadas durante la vigencia. Fin del procedimiento.	Servidor del grupo de recursos humanos	Resultados de los Acuerdos de gestión archivados en la historia laboral del Gerente Público	

• **NORMATIVIDAD**

Ley 87 de 1993
Decreto 1083 de 2015
Ley 489 de 1998
Decreto 2145 de 1999
Decreto 2539 de 2000
Decreto 1537 de 2001
Ley 909 de 2004.
Decreto 1499 de 2017

• **GLOSARIO**

Acuerdo de Gestión: Relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, en la cual se determinan de manera concertada los compromisos frente a la gestión se pacta para una vigencia anual que va del 1ºde enero a 31 de diciembre de cada año, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el cic inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. El Acuerdo de Gestión incluye la definición de los indicadores a través de los cuales se evalúan los calidad.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Formato Seguimiento acuerdo de gestión (FOR-DES-120-031)
Procedimiento de Planeación Estratégica (PRO-DES-120-005)
Procedimiento de Comunicaciones internas y externas PRO-GCM-100-001

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	MONICA MARIA GARCIA PEÑUELA / ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	COORDINADORA / CONTRATISTA	GRUPO RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	DIANA MARCELA MEDINA SAAVEDRA	PROFESIONAL DE DEFENSA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
APROBÓ	MALCOLM CUERO GUARIN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--