



# Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

## Guía Técnica Acuerdos de gestión gerentes públicos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital



Bogotá, D.C., Versión. 1.0  
Febrero de 2024



## Guía Técnica Acuerdos de gestión gerentes públicos

**Bogotá, D.C., Versión 1.0, febrero de 2024**

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



SC-CER431153



OO-SC-CER431153



## CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL.....	4
OBJETIVO .....	4
ALCANCE .....	4
RESPONSABLE .....	4
EN NUESTRAS ENTIDADES LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN SON.....	5
¿QUÉ SON LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?.....	6
¿QUIÉNES DEBEN SUSCRIBIR LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?.....	6
¿EN QUÉ MOMENTO SE HACE LA DESIGNACIÓN DEL PAR EVALUADOR Y QUIÉN DEBE HACER TAL DESIGNACIÓN? .....	6
¿QUIÉNES SON GERENTES PÚBLICOS EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES? .....	6
¿QUIÉNES NO SON GERENTES PÚBLICOS?.....	7
LOS JEFES O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO, ¿SUSCRIBEN ACUERDOS DE GESTIÓN? .....	7
¿CUÁNDO SE DEBEN FORMULAR LOS ACUERDOS DE GESTIÓN? .....	7
¿CÓMO DEBEN FORMULARSE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN? .....	8
¿CUÁL ES LA VIGENCIA DEL ACUERDO DE GESTIÓN? .....	8
¿QUIÉNES INTERVIENEN O APOYAN EL PROCESO DE CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN? .....	8
¿QUÉ COMPONENTES SE CONCERTAN EN LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?.....	9
¿QUÉ ELEMENTOS SE INCLUYEN EN EL SIDEAP PARA ADELANTAR LA CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS GERENCIALES?.....	10

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



OO-SC-CER431153





¿QUÉ ES EL COMPROMISO ADICIONAL?, ¿ES OBLIGATORIO?, ¿CUÁNDO SE  
 CONCERTA?, ¿CUÁLES SU FINALIDAD? Y ¿CUÁNDO SE CALIFICA? ..... 11

¿QUÉ ELEMENTOS SE INCLUYEN EN EL SIDEAP PARA ADELANTAR LA CONCERTACIÓN  
 Y FORMALIZACIÓN DE LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES? ..... 11

¿CUÁNDO SE CONCRETA LA FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN A TRAVÉS  
 DEL SIDEAP? ..... 12

SEGUIMIENTO ..... 12

¿QUÉ SON LAS EVIDENCIAS? ..... 12

EVALUACIÓN ..... 13

¿CUÁNDO SE EVALUAN LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?, ¿QUIÉN EVALÚA?, ¿QUÉ SE  
 EVALÚA? Y ¿QUE TIPOS DE EVALUACIÓN INCLUYE EL SISTEMA?..... 13

¿QUÉ SUCEDE SI NO HAY PAR EVALUADOR O SUBALTERNOS EVALUADORES?, ¿SE  
 AFECTA EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA? ..... 15

¿ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS SUBALTERNOS REALICEN LA EVALUACIÓN?..... 15

EL GERENTE PÚBLICO O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, ¿TIENEN ACCESO A LA  
 CALIFICACIÓN QUE ASIGNA CADA SUBALTERNO?, ¿TIENEN CONOCIMIENTO DE QUIÉN  
 O QUIÉNES LE EVALUARON? ..... 15

¿QUIÉN CONSOLIDA LOS RESULTADOS DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN? ..... 15

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



## INFORMACIÓN GENERAL

Con el propósito de orientar y facilitar la gestión del proceso de evaluación de los Gerentes Públicos de las entidades distritales, y en desarrollo de los lineamientos contenidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030, la cual busca “gestionar el potencial del talento humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar”, desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil DASCD, hacemos entrega a través del presente Instructivo Técnico, de las orientaciones procedimentales y metodológicas, que les permitirán avanzar con mayor facilidad y claridad en las diferentes etapas de este proceso.

## OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria para gestionar el proceso de evaluación de los gerentes públicos a través de los Acuerdos de Gestión, identificando a sus destinatarios, etapas, responsabilidades e intervinientes, así como las referencias normativas y reglamentarias que se deben tener en cuenta para un desarrollo exitoso de la evaluación.

## ALCANCE

Este instructivo abarca los diferentes aspectos que se deben tener en cuenta para la adelantar el proceso de evaluación, desde la concertación y formalización de los compromisos y su seguimiento, hasta las evaluaciones que pueden presentarse durante la vigencia del Acuerdo de Gestión.

## RESPONSABLE

Subdirección Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



OO-SC-CER431153



## EN NUESTRAS ENTIDADES LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN SON...

**Basados en hechos:** El desempeño laboral de los servidores a quienes les aplica este sistema, será valorado a partir de hechos demostrables, representados en los resultados, productos o servicios derivados de su actividad laboral y de las competencias establecidas para los servidores públicos.

**Orientados a la mejora continua:** La evaluación es una oportunidad para el que el servidor demuestre y desarrolle sus capacidades en función de la optimización de los servicios que tiene a su cargo en la entidad.

**Generadores de valor:** Los compromisos que adquiere el evaluado, contribuirán en términos de calidad, oportunidad y cantidad, al fortalecimiento de los productos, servicios o resultados que debe entregar el área o la dependencia a su cargo.

**Orientados al desarrollo del servidor:** La evaluación del desempeño, es un insumo para la formulación de los planes de capacitación de la entidad, por tanto, debe permitir identificar las oportunidades de mejora del servidor y las competencias que en él deben ser fortalecidas o desarrolladas.

**Temporalmente definidos:** Los productos, servicios o resultados asociados a la evaluación del desempeño, deberán proyectarse para que su desarrollo se efectúe a lo largo de todo el período de evaluación, así mismo, deberán establecerse los avances esperados y tiempos de entrega final de cada uno de ellos.

**Articulados con la gestión del equipo de trabajo al cual pertenece el servidor:** Los compromisos individuales deberán contribuir al cumplimiento de las metas del área o la dependencia, la sumatoria de los resultados obtenidos, deberá reflejarse en el cumplimiento de las metas institucionales, de la dependencia, el área de trabajo o los procesos definidos en la entidad.

**Documentados en evidencias:** La objetividad de la evaluación estará garantizada a través del registro de evidencias y estas serán aportadas tanto por el evaluado como por el evaluador.

**Centrado en la gestión:** La evaluación se desarrollará en torno a los aportes que el servidor hace desde el marco funcional y comportamental de su empleo, a las metas, programas y/o proyectos institucionales de la entidad, la dependencia, y el equipo que lidera.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



## ¿QUÉ SON LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?

Los Acuerdos de Gestión, son una herramienta de gestión a través de la cual el Superior Jerárquico y el Gerente Público, estructuran y priorizan los compromisos gerenciales y comportamentales a desarrollar y evaluar durante la respectiva vigencia. Los Acuerdos deben reflejar la articulación de la planeación institucional con el desempeño y responsabilidades a cargo del gerente público, los compromisos gerenciales se refieren a los resultados esperados del desempeño del gerente en términos de calidad y cantidad, deben ser medibles, realizables, verificables y cuantificables, se establecen en un número no inferior a tres (3) ni superior a cinco (5), incluyen la definición de indicadores y la descripción de las actividades a través de las cuales se desarrollarán o ejecutaran los acuerdos establecidos y tendrán un peso porcentual que oscilará entre un mínimo de 10% y un máximo de 40%, dependiendo de su relevancia y complejidad.

## ¿QUIÉNES DEBEN SUSCRIBIR LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?

Los Acuerdos de Gestión, deben suscribirse entre el Superior Jerárquico y el Gerente Público, estas responsabilidades son indelegables y obedecen a las disposiciones contenidas en el art. 50 de la Ley 909 de 2004.

## ¿EN QUÉ MOMENTO SE HACE LA DESIGNACIÓN DEL PAR EVALUADOR Y QUIÉN DEBE HACER TAL DESIGNACIÓN?

La designación de pares debe efectuarse al inicio del período, la selección y designación estará a cargo de la secretaría general, jefe de talento humano, o quienes hagan sus veces y superior jerárquico de cada gerente. La misma se podrá realizar mediante acta, memorando, oficio o por el medio que la entidad considere más idóneo. La designación podrá mantenerse para futuros períodos, pero deberá ser revisada al inicio de cada año, a fin verificar su validez y vigencia. En caso de cambios en la estructura, deberá ser revisada y actualizada a fin de garantizar la designación de pares.

## ¿QUIÉNES SON GERENTES PÚBLICOS EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES?

Son los servidores que reúnen las siguientes características:

- Pertenecen al Nivel Directivo
- Son servidores de Libre Nombramiento y Remoción
- Son servidores que ostentan empleos cuya gestión implica el ejercicio de responsabilidades directivas en la administración distrital

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

## ¿QUIÉNES NO SON GERENTES PÚBLICOS?

No son gerentes públicos los servidores de libre nombramiento y remoción pertenecientes a los Niveles Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, en consecuencia, no suscriben Acuerdos de Gestión.

Los servidores del Nivel Asesor, incluidos los jefes de las Oficinas Asesoras de Jurídica o de Planeación, o de Prensa o Comunicaciones, no hacen parte de la gerencia pública, ya que no pertenecen al Nivel Directivo. (Art. 17, Decreto Ley 785 de 2005)

## LOS JEFES O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO, ¿SUSCRIBEN ACUERDOS DE GESTIÓN?

No, los jefes de Control Interno en las entidades territoriales, se enmarcan en los denominados empleos de Período Fijo, por tanto, no reúnen la totalidad de condiciones para ser incluidos en la categoría de Gerencia Pública y no son destinatarios de los sistemas de evaluación.

## ¿CUÁNDO SE DEBEN FORMULAR LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?

Es necesario tener en cuenta dos escenarios distintos para identificar los plazos máximos de concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión, así.

- Escenario 1. Gerentes Nuevos.

La formulación de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos que ingresan a la administración, tiene un plazo de hasta 4 meses, que se cuentan a partir de la fecha de la posesión del respectivo gerente. Durante este término, el gerente público tendrá la oportunidad de conocer la planeación estratégica, los planes, programas y proyectos a su cargo, su equipo de trabajo, los recursos disponibles en su área y adaptarse a la cultura organizacional de la entidad. Con esta información, podrá definir junto con su superior jerárquico y una mayor claridad y visión, sus acuerdos de gestión, teniendo en cuenta sus responsabilidades y las expectativas institucionales de su desempeño.

- Escenario 2. Gerentes Antiguos.

La formulación de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos antiguos, deberá realizarse antes del 28 de febrero de cada año.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*



## ¿CÓMO DEBEN FORMULARSE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?

El proceso de Acuerdos de Gestión incluye en la fase inicial, 2 momentos que pueden ser simultáneos o consecutivos.

El primer momento tiene que ver con la Concertación. Este se refiere al intercambio de información, expectativas e identificación de metas y proyectos entre el Superior Jerárquico y el Gerente Público. Para los gerentes públicos nuevos, esta etapa se gestiona a lo largo de los 4 meses previstos como plazo máximo para la formulación de los Acuerdos. Para los gerentes públicos antiguos, esta etapa debe gestionarse durante los meses de enero y febrero, con plazo de ejecución, 28 de febrero.

El segundo momento, corresponde a la Formalización del Acuerdo e implica, el registro de los compromisos acordados entre el gerente público y su superior jerárquico, en los instrumentos de evaluación adoptados por la entidad, (formatos suministrados por el DAFP, para las entidades que no hubiesen adoptado el sistema a través de SIDEAP, en tanto que para las entidades que han adoptado el Sistema, la formalización se efectuará con el registro en el Módulo de Acuerdos de Gestión del SIDEAP). La formalización deberá registrarse a más tardar al término de los 4 meses o a 28 de febrero, según sea el caso, e integrará tanto el componente laboral como el comportamental.

## ¿CUÁL ES LA VIGENCIA DEL ACUERDO DE GESTIÓN?

El Acuerdo de Gestión tiene una vigencia anual, que cubre desde el 1º de enero y hasta el 31 de diciembre de cada año, sin embargo, pueden existir Acuerdos de una duración inferior, dependiendo de la fecha de vinculación de cada gerente público. En todos los casos los Acuerdos se proyectarán con fecha de cierre, 31 de diciembre.

## ¿QUIÉNES INTERVIENEN O APOYAN EL PROCESO DE CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?

En el proceso de concertación de Acuerdos de Gestión intervienen:

- El Superior Jerárquico: es su deber concertar y formalizar los acuerdos con los gerentes públicos a su cargo. Debe tener un sólido conocimiento de la planeación estratégica de la entidad y de las dependencias que lidera cada gerente público, así mismo debe tener la capacidad de identificar las prioridades institucionales, conocer los recursos y necesidades de las dependencias y equipos a cargo y la competencia para liderar efectivamente a los gerentes con quienes concertará los acuerdos de gestión.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

- **El Gerente Público:** en el proceso de concertación debe ser propositivo y visionario de su gestión, es el responsable de proponer a su superior jerárquico los acuerdos gerenciales y comportamentales a desarrollar durante la respectiva vigencia, para ello debe ser conocedor de sus responsabilidades y funciones, de su equipo de trabajo, de las necesidades institucionales y de los recursos asignados a los planes estratégicos a su cargo.
- **Jefe o responsable de Talento Humano:** es su deber orientar a los gerentes públicos y a los superiores jerárquicos en el conocimiento, implementación, ejecución y desarrollo del proceso de evaluación a través de los Acuerdos de Gestión. Su rol como facilitador, implica que debe ser conocedor de la reglamentación, procedimientos y herramientas empleadas en la entidad, así mismo, en las entidades que han adoptado la evaluación a través del SIDEAP, es un interlocutor válido para gestionar los requerimientos operacionales que ameriten revisión, ajuste o la intervención de los administradores del aplicativo.
- **Jefe o responsable de Planeación:** es responsable del suministro de la información relacionada con la planeación estratégica de la entidad, facilitando a los gerentes y superiores jerárquicos, los planes, programas o proyectos de la entidad y de cada dependencia en particular, ya que esta información es el punto de partida junto con las funciones del empleo, para la concertación y formalización de los Acuerdos. Así mismo, desde Planeación, se debe acompañar la formulación de los indicadores que servirán de base para la evaluación de los Acuerdos.

## ¿QUÉ COMPONENTES SE CONCERTAN EN LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?

Los Acuerdos de Gestión incluyen dos componentes a concertar:

- **Compromisos o Acuerdos Gerenciales:** son inherentes a la actividad laboral, funcional y estratégica del gerente público y a través de ellos se da cumplimiento a la planeación institucional a su cargo.
- **Compromisos Comportamentales:** son relativos a las competencias comportamentales que debe poseer y desarrollar el gerente público para alcanzar un desempeño y gestión integral tanto de su rol laboral como con su equipo de trabajo y en las interacciones que debe establecer con los usuarios y demás compañeros. El gerente deberá seleccionar las competencias que resulten más significativas para su gestión y el cumplimiento de los compromisos gerenciales a evaluar.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



## ¿QUÉ ELEMENTOS SE INCLUYEN EN EL SIDEAP PARA ADELANTAR LA CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS GERENCIALES?

Para llevar a cabo el proceso de concertación, el superior jerárquico y el gerente público, deben plantear mutuamente las expectativas de la gestión, la identificación de los productos, servicios y resultados esperados, identificar los insumos y recursos disponibles, las fechas de inicio, avance y culminación de los compromisos gerenciales que se establecerán y los indicadores a través de los cuales se evidenciará y evaluará el desempeño del evaluado.

El registro de la propuesta de los compromisos gerenciales (y comportamentales), estará a cargo del gerente público. A continuación se describe cada uno de los componentes que deben registrarse en la concertación y formalización a través del SIDEAP.

### Concertación y Formalización de los Compromisos Gerenciales:

- **Objetivo Institucional:** corresponde a la selección y digitación de la meta, plan programa o proyecto de la planeación estratégica institucional o de la dependencia que servirá de referencia para la formulación del compromiso gerencial. La adecuada selección del objetivo institucional, permitirá que cada compromiso, contribuya de manera concreta y directa al cumplimiento de las prioridades institucionales.
- **Descripción del compromiso:** corresponde a la propuesta de gestión que formula el gerente público para aprobación del superior jerárquico. Esta propuesta deberá reflejar el intercambio de expectativas y prioridades planteadas previamente entre el gerente público y el superior jerárquico. Deberá expresar acciones concretas, realizables, cuantificables, medibles y verificables. En su redacción deberá incluir un verbo que permita identificar la o las acciones a realizar durante el tiempo de ejecución del compromiso, así como el producto, servicio o resultado que espera entregar.
- **Indicador:** El indicador se construirá con el apoyo de la Oficina o área de Planeación de la entidad y el mismo, será objeto de seguimiento y verificación durante la vigencia del compromiso.
- **Planes de acción:** cada compromiso gerencial deberá tener un plan de acción propio, lo que implica que en la concertación, se deberán incluir y describir las actividades críticas y relevantes (hitos), que permitirán de manera progresiva durante la vigencia, avanzar en el cumplimiento del compromiso gerencial. Es importante no registrar tareas o actividades que no aportan un valor significativo al desarrollo del compromiso.

El plan de acción deberá incluir su fecha de inicio y terminación, a fin de facilitar los seguimientos e identificar el cumplimiento o incumplimiento de lo acordado en la formalización del acuerdo.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

- Porcentaje: las actividades incluidas en el plan de acción de cada compromiso gerencial, deberán tener un peso porcentual asignado. La sumatoria del peso porcentual de las actividades determinará el peso total de cada compromiso, el cual no podrá ser inferior al 10%, ni superior al 40%, en caso contrario el aplicativo generará un alerta de error para que la asignación porcentual del compromiso se ajuste al rango señalado.

La sumatoria del peso porcentual de todos los compromisos deberá ser igual a 100%

### **¿QUÉ ES EL COMPROMISO ADICIONAL?, ¿ES OBLIGATORIO?, ¿CUÁNDO SE CONCERTA?, ¿CUÁLES SU FINALIDAD? Y ¿CUÁNDO SE CALIFICA?**

Es un compromiso que como su nombre lo indica, es adicional a los compromisos gerenciales del Acuerdo, tiene un peso del 5%, sobre el total de la escala, se concerta en la fase inicial y se integra a la formalización del Acuerdo. Su formulación no es obligatoria y se refiere a un compromiso asociado al aporte adicional que excede la concertación general de los compromisos gerenciales.

Su finalidad dentro del sistema es habilitar el acceso al nivel sobresaliente, el cual se obtiene si se alcanza el 100% de la calificación total del Acuerdo de Gestión, y si se acredita el cumplimiento total o parcial del compromiso adicional, con lo cual el gerente podrá obtener una calificación que oscila entre el 101 y el 105%.

Este compromiso se califica al finalizar el segundo semestre, junto con la calificación definitiva y carecerá de efecto, si la sumatoria del Acuerdo de Gestión es inferior al 100%.

De no concertarse y formalizarse al inicio del proceso, no podrá adicionarse en ningún otro momento. En caso de no cumplirse lo acordado en el compromiso adicional, no se afectará la calificación general.

### **¿QUÉ ELEMENTOS SE INCLUYEN EN EL SIDEAP PARA ADELANTAR LA CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES?**

El sistema ha dispuesto un desplegable en el que se visualizan las competencias comunes y por nivel ocupacional establecidas en el Decreto 815 de 2018, el gerente público de acuerdo a lo concertado con el superior jerárquico, deberá seleccionar un mínimo de 3 y un máximo de 5 competencias. Al registrar la selección, las competencias se integrarán al proceso de evaluación y el proceso estará listo para ser remitido al superior jerárquico para su aprobación o devolución por ajuste.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

## ¿CUÁNDO SE CONCRETA LA FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN A TRAVÉS DEL SIDEAP?

Una vez el gerente público ha registrado en el aplicativo la propuesta de los compromisos gerenciales y comportamentales, deberá a través del comando “Enviar compromisos”, remitir los mismos a su superior jerárquico, quien revisará y aprobará la concertación si está de acuerdo con la propuesta presentada por el gerente público.

En caso de no estar de acuerdo con la propuesta, el superior jerárquico podrá rechazarla y retornarla al gerente público, a fin de que este incorpore los ajustes o modificaciones que se consideren pertinentes. Una vez incorporados los ajustes, el gerente remitirá de nuevo la propuesta y se concretará la formalización del Acuerdo.

El gerente público deberá verificar en el aplicativo si los compromisos fueron aceptados, en este caso el sistema registrará “Compromisos aprobados”

## SEGUIMIENTO.

Corresponde a la tercera fase del proceso de evaluación de los gerentes públicos. Se inicia una vez culminan las fases de concertación y formalización, y se extiende durante toda la vigencia, el Seguimiento es una actividad constante y permanente que puede materializarse a la par de los seguimientos a la gestión institucional, de áreas o dependencias, ya que los Acuerdos deben reflejar los planes, programas, proyectos, productos o servicios a cargo del gerente público y están orientados al cumplimiento de las metas e intereses institucionales.

El seguimiento se materializa a través del registro de evidencias y las evidencias se constituyen en el soporte para la objetividad de las evaluaciones que se llegue a realizar durante la vigencia.

## ¿QUÉ SON LAS EVIDENCIAS?

Son el soporte del avance, cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos gerenciales, es decir, del componente laboral del acuerdo de gestión. Describen la gestión del desempeño del gerente público y en el SIDEAP, su registro es un condicionante sin el cual, no se podrá efectuar la calificación de los compromisos gerenciales

Son la descripción de la gestión del gerente público respecto de lo acordado en la concertación y formalización del acuerdo o los ajustes al mismo, deben ser aportadas por el gerente y por el superior jerárquico, referenciando la fuente primaria en la que tales evidencias puedan ser consultadas. Las evidencias no se adjuntan al sistema, ni deben generar dobles archivos en la dependencia o la entidad. Pueden referenciar, hacer alusión o citar los informes de gestión que se presentan en los seguimientos a la gestión institucional.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

## EVALUACIÓN

La evaluación de los Acuerdos de Gestión, se realizará a partir de los compromisos formalizados al inicio del período o los ajustes que se realicen y estará a cargo del Superior Jerárquico en lo que respecta al componente gerencial. Deberán realizarse dentro de los términos, causales y plazos establecidos en el procedimiento. La evaluación del componente laboral se realizará en los términos y condiciones que se describen en el presente instructivo y los instructivos que lo complementen.

### ¿CUÁNDO SE EVALUAN LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?, ¿QUIÉN EVALÚA?, ¿QUÉ SE EVALÚA? Y ¿QUE TIPOS DE EVALUACIÓN INCLUYE EL SISTEMA?

En los Acuerdos de Gestión se prevé la realización de las denominadas evaluaciones parciales (se incluyen 2 tipos de evaluación parcial), y una definitiva al cierre del período, así:

- Evaluaciones parciales semestrales:
  - Evaluación del primer semestre, cubija lo actuado desde el 1º. de enero y hasta el 30 de junio, se realiza durante el mes de julio, pudiendo corresponder dicha evaluación a un tiempo efectivo inferior a los 6 meses.
  - Evaluación del segundo semestre, cubija lo actuado desde el 1º. de julio y hasta el 31 de diciembre, se realiza durante el mes de enero

El sistema NO establece que cada período semestral tenga un peso porcentual del 50%, con lo cual, la calificación semestral podrá ser superior o inferior a dicho porcentaje, sin que ello represente un favorecimiento o menoscabo de la calificación otorgada al gerente, el porcentaje corresponderá al nivel de avance o cumplimiento alcanzado a la fecha de corte de cada período, el superior jerárquico deberá prever, que de otorgar el 100% a uno o más compromisos, los mismos, no podrán ser evaluados a futuro, ya que dicha calificación, corresponde al límite máximo de la escala. Los porcentajes de cada evaluación, son acumulativos.

- Evaluaciones parciales eventuales, en ellas se califica el desempeño laboral por el tiempo que cobije las mismas y sólo son procedentes ante las causales previstas en el procedimiento:
  - Evaluación por cambio de Superior Jerárquico: esta causal se configura, al retiro definitivo del empleo, por parte del evaluador. El superior jerárquico antes de su retiro, (del empleo y del aplicativo SIDEAP), deberá calificar al gerente público respecto del componente laboral, la evaluación dará cuenta del avance

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

porcentual de la gestión de cada compromiso laboral, a la fecha de realización de la misma.

- Evaluación por cambio en los compromisos iniciales: en caso de ajuste o cambio en los compromisos, se deberá realizar una evaluación parcia eventual de lo avanzado en los compromisos iniciales. Una vez efectuada dicha evaluación, se podrá realizar el ajuste respectivo. El superior jerárquico deberá realizar la evaluación de manera proporcional al tiempo transcurrido y al avance porcentual de los compromisos iniciales.
- Evaluación por Retiro Definitivo del Gerente Público: el superior jerárquico evaluará la gestión del gerente público, según el cumplimiento o incumplimiento de lo acordado en la formalización del Acuerdo, con corte a la fecha de su retiro. Sólo se evaluará el componente laboral y se expresará en términos porcentuales según lo realizado, ello implica que si a la fecha de retiro, el gerente ha cumplido con lo esperado a dicha fecha, podrá a partir de las evidencias registradas, obtener el 100% de la calificación, en caso de no cumplir con dicha expectativa, el porcentaje deberá ser proporcional al avance esperado a la fecha del retiro. La evaluación deberá efectuarse de manera inmediata o previa al retiro del gerente, en razón a las novedades que deben registrarse en el SIDEAP. Una vez se registrarse la novedad de retiro en el aplicativo, no podrá gestionarse ningún trámite asociado a la evaluación.

Las evaluaciones parciales son responsabilidad del Superior Jerárquico, en ellas sólo se evalúa el componente gerencial.

- Evaluación Definitiva: esta evaluación se produce para los gerentes con vinculación activa a 31 de diciembre de cada año, implica la calificación de los componentes laboral y comportamental. El componente laboral es responsabilidad exclusiva del Superior Jerárquico y será resultante de los porcentajes asignados a lo largo del período, de acuerdo a las evaluaciones que hubiesen sido procedentes en cada caso
- Evaluación definitiva: se produce al finalizar el período o vigencia, es decir, con corte a 31 de diciembre y a partir del 1º. de enero de cada año. Este proceso incluye tanto el componente gerencial, como el comportamental:
  - Componente Gerencial (laboral): es responsabilidad exclusiva del superior jerárquico
  - Componente Comportamental: por regla general, se evalúa por 3 intervinientes. El Superior Jerárquico, un Par Evaluador, es decir, por otro gerente público previamente designado y por los Subalternos, es decir, por los servidores de carrera y provisionales de la planta permanente de la entidad y que a 31 de diciembre, acreditan una antigüedad en la respectiva dependencia, de 4 meses.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

## **¿QUÉ SUCEDE SI NO HAY PAR EVALUADOR O SUBALTERNOS EVALUADORES?, ¿SE AFECTA EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA?**

De no existir pares o subalternos habilitados para evaluar, el sistema asignará el peso porcentual de estas las evaluaciones, para que este sea asumido por el superior jerárquico, con lo cual se mantendrá la escala de calificación.

## **¿ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS SUBALTERNOS REALICEN LA EVALUACIÓN?**

No, el sistema habilita a todos los servidores de carrera y provisionales de cada dependencia, siempre y cuando su antigüedad en la misma, sea de 4 meses a 31 de diciembre.

En caso de que no todos los subalternos habilitados califiquen, al producirse la consolidación de la evaluación, el aplicativo promediará la calificación con las evaluaciones efectivamente realizadas, sin tener en cuenta el número de evaluadores.

## **EL GERENTE PÚBLICO O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, ¿TIENEN ACCESO A LA CALIFICACIÓN QUE ASIGNA CADA SUBALTERNO?, ¿TIENEN CONOCIMIENTO DE QUIÉN O QUIÉNES LE EVALUARON?**

No, estos datos quedan registrados directamente en el aplicativo y a los mismos no puede acceder ni el superior jerárquico, el gerente público o el jefe de talento humano.

## **¿QUIÉN CONSOLIDA LOS RESULTADOS DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN?**

La consolidación de los Acuerdos, estará a cargo del superior jerárquico que ejerza como tal, a la finalización del proceso.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



OO-SC-CER431153







**DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:**

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	N/A

**DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (si aplica):**

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	07/02/2024	Se crea y se aprueba el documento

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Liliana Cárdenas Ruiz - Profesional Especializado Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño
Revisó	Carolina Pulido Cruz Subdirectora de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño
Aprobó	Carolina Pulido Cruz Subdirectora de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co

