 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ACUERDOS DE GESTIÓN</b>	Código: A4-PR-06
		Versión: 03
		Vigencia: 22/10/2019

1. **PROCESO:** Gestión del Talento Humano

2. **SUB PROCESO:** N.A.

3. **OBJETIVO:**

Establecer las actividades necesarias para suscribir, hacer seguimiento y realizar la evaluación a los Acuerdos de Gestión, entre los servidores públicos de nivel directivo y su superior jerárquico, en los cuales se asignan las metas institucionales a los gerentes públicos, para obtener su cumplimiento durante la correspondiente vigencia.

4. **ALCANCE:**

Inicia con la solicitud de los formatos del Acuerdo de Gestión y el formato de seguimiento a los compromisos y finaliza con el archivo de los Acuerdos de Gestión en la Historia Laboral.

5. **DISPOSICIONES GENERALES<sup>1</sup>:**

Para firmar el acuerdo el directivo y su superior jerárquico deben conocer las metas institucionales establecidas para la vigencia.

El acuerdo de gestión debe tener mínimo un seguimiento semestral, de esa forma se aseguran los correctivos necesarios para alcanzar las metas que se han consignado en el acuerdo de gestión.

El directivo en el momento de la firma del acuerdo de gestión debe tener claro el plan de trabajo de los servidores públicos a su cargo, para articular dentro de la evaluación de desempeño de su equipo, las responsabilidades asumidas en el logro de los objetivos de gestión de la dependencia.

Se deberá suscribir el acuerdo de gestión a más tardar el 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 (4) en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.


Será responsabilidad de cada superior jerárquico realizar seguimientos a partir de la fecha de suscripción del acuerdo y remitir al Grupo de Gestión del Talento Humano los registros de los mismos, con el fin de verificar que se haya adelantado el proceso y remitirlos posteriormente a la historia laboral del gerente público.

Este procedimiento se encuentra alineado con lo establecido en la Resolución N° 000669 del 11 de octubre de 2013 de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, por la cual se imparten lineamientos para el sistema de evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la Entidad.

6. **DEFINICIONES:**

**6.1 Acuerdos de Gestión:** son actividades pactadas de manera escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo Gerente Público, que conlleven a resultados encaminados con la misión, visión y los objetivos de la entidad.

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la función Pública DAFP., (2017). Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos, Bogotá D.C. Colombia.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ACUERDOS DE GESTIÓN</b>	Código: A4-PR-06
		Versión: 03
		Vigencia: 22/10/2019

**6.2 Competencia Gerencial:** habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes que le permite al Gerente Público desarrollar su gestión de manera eficaz y eficiente, los cuales deben ser verificados, medibles y evaluados.

**6.3 Evaluación de Acuerdos de Gestión:** es un instrumento técnico, que permite evaluar los parámetros previamente definidos, basados en la normatividad vigente, de acuerdo con el resultado de la ejecución y cumplimiento de las actividades y plan de acción para la vigencia.

**6.4 Gerentes públicos:** son quienes desempeñan cargos públicos de libre nombramiento y remoción, a nivel directivo en las diferentes entidades del Estado. Además, se encargan de formular las políticas y/o estrategias que serán desarrolladas en cada vigencia. Son Gerentes Públicos para la USPEC, los siguientes:

- Director General
- Director de Infraestructura
- Director de Logística
- Director de Gestión Contractual
- Director Administrativo y Financiero
- Subdirector de Construcción y Conservación
- Subdirector de Seguimiento a la Infraestructura
- Subdirector de Suministro de Servicio
- Subdirector de Suministro de Bienes
- Subdirector Administrativo
- Subdirector Financiero
- Subdirector de Atención a Establecimientos de Reclusión

Se exceptúa el cargo de “Jefe de Control Interno”, ya que la evaluación de las competencias y del desempeño se desarrolla mediante pruebas de conocimiento y competencias gerenciales diseñadas y aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme lo dispuesto en artículo 2.2.21.4.4., del Decreto 1083 de 2015.

**6.5 Superior Jerárquico:** cargos a nivel Directivo con la responsabilidad de orientar y dirigir la entidad hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.



**7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:**

ACUERDOS DE GESTIÓN				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS	
1		Solicitar los formatos A4-FO-26 "Acuerdo de Gestión" y A4-FO-44 "Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos", de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción para cada vigencia, a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico
2		Enviar por medio de correo electrónico al Grupo de Gestión del Talento Humano los formatos del Acuerdo de Gestión y de seguimiento a los compromisos diligenciados, con la información establecida en el Plan de Acción para la vigencia. <b>Nota:</b> Gerente Público y superior jerárquico pueden acordar compromisos adicionales a los establecidos en el Plan de Acción.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
3		Remitir vía correo electrónico a cada Gerente Público (Director General, Directores y Subdirectores), los formatos: A4-FO-26 Acuerdo de Gestión y A4-FO-44 "Concertación, Seguimiento Retroalimentación y Evaluación de Compromisos".	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico A4-FO-26 Acuerdo de Gestión A4-FO-44 Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos
4		Realizar concertación entre el superior jerárquico y el gerente público del Acuerdo de Gestión, el cual se encuentra enmarcado dentro del plan de acción de cada vigencia. De acuerdo a la concertación pactada el superior jerárquico y el gerente público diligencian y firman el Acuerdo de Gestión. <b>Nota:</b> Gerente Público y superior jerárquico pueden acordar compromisos adicionales a los establecidos en el Plan de Acción.	Gerente Público (Director General, Directores y Subdirectores)	A4-FO-26 Acuerdo de Gestión A4-FO-44 Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos
5		Realizar seguimiento al Acuerdo de Gestión con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos gerenciales pactados (de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción). <b>Nota:</b> el seguimiento a los Acuerdos de Gestión se realiza semestralmente <b>Punto de Control C1:</b> Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados en los Acuerdos de Gestión y a las acciones que se generen.	Gerente Público (Director General, Directores y Subdirectores)	A4-FO-44 Concertación, Seguimiento Retroalimentación y Evaluación de Compromisos
6		Realizar las observaciones de avance y oportunidad de mejora a los compromisos gerenciales pactados dentro del formato A4-FO-44 "Concertación, Seguimiento Retroalimentación y Evaluación de Compromisos".	Gerente Público (Director General, Directores y Subdirectores)	A4-FO-44 Concertación, Seguimiento Retroalimentación y Evaluación de Compromisos




**ACUERDOS DE GESTIÓN**

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Evaluar Acuerdos de Gestión]     A --&gt; B[Remitir evaluación de Acuerdo de Gestión]     B --&gt; C[Recibir, consolidar y remitir evaluación de acuerdo de gestión]     C --&gt; D[Archivar Acuerdos de Gestión]     D --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>Realizar la evaluación con el fin de determinar el logro alcanzado por el gerente público en el cumplimiento de los compromisos gerenciales, con base en los indicadores determinados y respecto a lo plasmado dentro del Plan de Acción para la vigencia.</p>	<p>Gerente Publico (Director General, Directores y Subdirectores )</p>	<p>A4-FO-44 Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos</p>
	<p>Remitir al Grupo de Gestion del Talento Humano la evaluación de Acuerdo de Gestion en el formato A4-FO-44 "Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos", el cual debe estar diligenciado y firmado con el respectivo resultado de la evaluación</p>	<p>Gerente Publico (Director General, Directores y Subdirectores )</p>	<p>A4-FO-44 Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos  G1-S1-FO-04 Memorando y/o Correo Electrónico</p>
	<p>Recibir, consolidar y remitir la evaluación de Acuerdo de Gestión al Grupo de Administración de Personal.</p>	<p>Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>G1-S1-FO-04 Memorando</p>
	<p>Archivar Acuerdos de Gestión en la historia laboral de cada gerente público.</p>	<p>Grupo de Administración de Personal</p>	<p>Historia Laboral</p>

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	24/02/2014	Todos	Se crea el documento
01	29/11/2017	Nombre del Proceso / Subproceso	Se ajusta el nombre del proceso/subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	06/02/2018	4,5,6,7,8 y 9	Se actualiza el alcance, disposiciones generales, las definiciones, el diagrama de flujo, las actividades y controles.
03	22/10/2019	4, 5, 6 y 7	Se actualiza el alcance, disposiciones generales, definiciones y flujograma.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ACUERDOS DE GESTIÓN</b>	Código: A4-PR-06
		Versión: 03
		Vigencia: 22/10/2019

<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>		
<b>Elaboró / Actualizó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Antonio Luis Giraldo Martínez	Nombre: Jully Viviana Bustos Bohórquez	Nombre: Miguel Andrés Sánchez Prada
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Dependencia: Grupo de Gestión del Talento Humano	Dependencia: Grupo de Gestión del Talento Humano	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera