

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ELABORACION, EJECUCION Y ENTREGA DE ACUERDO DE GESTIÓN					
Versión: 3		Proceso: Administración del Talento Humano					Código: P-A-ATH-17
Vigencia: 24/09/2021							
1. OBJETIVO		Brindar a los Gerentes Públicos una herramienta para la construcción de los acuerdos de gestión que permitan evaluar las competencias básicas para una gerencia efectiva en el marco de una planeación coherente a los objetivos misionales de la organización.					
2. ALCANCE		Los Acuerdos de Gestión inician con la comunicación a los gerentes públicos frente a la responsabilidad en las diferentes etapas del procedimiento y termina con la evaluación del mismo.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible adoptará el acuerdo de gestión de sus Gerentes Públicos con la finalidad de obtener una gerencia efectiva, eficiente y eficaz la cual debe ser coherente con el marco normativo y estratégico de la entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta el Art. 47 de la Ley 909 de 2004, en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, son gerentes públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Director técnico: Dirección general del ordenamiento ambiental y territorial, Código 100, grado 23 * Director técnico: Dirección de bosques, biodiversidad y servicios ecosistémicos, Código 100, grado 22 * Director técnico: Dirección de asuntos marinos, costeros y recursos acuáticos, Código 100, grado 22 * Director técnico: Dirección de gestión integral del recurso hídrico, Código 100, grado 22 * Director técnico: Dirección asuntos ambientales sectorial y urbana, Código 100, grado 22 * Director técnico: Dirección de cambio climático, Código 100, grado 22 * Jefe de oficina: Oficina de asuntos internacionales, Código 137, grado 21 * Jefe de oficina: Oficina de negocios verdes y sostenibles, Código 137, grado 21 * Jefe de oficina: Oficina de tecnologías de información y comunicación, Código 137, grado 21 * Subdirector técnico: Subdirección de educación y participación, Código 150, grado 21 * Subdirector administrativo y financiero: Subdirección administrativa y financiera, Código 150, grado 21 					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> * Ley 909 septiembre 23 de 2004, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, Reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. * Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. * Decreto 1338 de 2015 Por el cual se delega en los Ministros y Jefes de Departamento Administrativo la función nominadora y algunas facultades relacionadas con situaciones administrativas del Ministerio Público y de las Ramas Ejecutiva y Jurisdiccional. Colombia. Diario Oficial No 39886. Cartilla DAFP, sobre Acuerdos de Gestión. 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Comunicación y entrega de formatos sobre acuerdos de Gestión	H	Una vez posesionado el gerente público se le comunicará sobre este deber y se le entregarán los formatos establecidos para la elaboración de los acuerdos de gestión. Nota: Enviar copia del oficio a la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional encargado del grupo de Talento Humano	X	Oficio entregado al gerente público	
2	Concertación	P	<p>El gerente público y superior jerárquico concertan el acuerdo de gestión bajo los siguientes parámetros:</p> <p>a. El gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales, organizacionales y establecen los compromisos los cuales deben ser medibles, claros, demostrables y concretos.</p> <p>b. Deberá incluir las acciones de mejoramiento que considere pertinentes a las que se comprometerá para mejorar sus resultados y competencias.</p> <p>c. Se debe establecer de manera clara, 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.</p> <p>d. La Oficina Asesora de Planeación deberá prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los acuerdos suministrando 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, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.</p> <p>Nota 1: El Acuerdo se pacta para una vigencia anual.</p>	Gerente público y Superior Jerárquico Apoyo: Profesional encargado de la Oficina Asesora de Planeación			

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Formalización	H	<p>a. El gerente público y el superior jerárquico, dejan por escrito el acuerdo de gestión en el instrumento destinado por la entidad.</p> <p>b. El gerente público una vez suscriba el acuerdo de gestión, debe hacer llegar el original firmado al Grupo de Talento Humano para ser archivado en su hoja de vida.</p> <p>Nota: Se debe tener en cuenta entre otros aspectos, la fecha límite de cumplimiento, los indicadores, las fechas de seguimiento de las metas institucionales, los roles asignados en el proceso y la firma de las dos partes.</p> <p>Nota: El gerente público tiene un plazo máximo para la entrega del acuerdo de gestión de 4 meses contados a partir de la fecha de posesión del cargo.</p>	Gerente público y superior jerárquico	X	Documento físico y firmado del acuerdo de gestión
4	Verificación de suscripción del acuerdo de gestión	V	<p>a. Verificar que el original del acuerdo de gestión repose en la hoja de vida del gerente público.</p> <p>b. Remitir copia digital del acuerdo de gestión a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno para que valide que el acuerdo de gestión este acorde con la plataforma estratégica de la entidad.</p> <p>Nota: En caso de no encontrarse en la historia laboral, el Grupo de Talento Humano enviará una alerta al superior jerárquico 15 días antes de la fecha de vencimiento de los 4 meses, para realizar la entrega oportuna.</p>	Profesional del Grupo de Talento Humano	X	Correo electrónico y radicado de copia de acuerdo de gestión a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno
5	Seguimiento a acuerdo de gestión	V	<p>Se realizará una evaluación periódica, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el acuerdo de gestión y se dejará constancia del grado de cumplimiento de los objetivos, la cual debe ser remitida al Grupo de Talento Humano para ser archivada en la hoja de vida del gerente público.</p> <p>Nota: Debe coincidir el periodo de evaluación con los periodos de programación y evaluación, previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.</p>	Superior jerárquico		Formato de Seguimiento o Actas de Comité.
6	Evaluación	V	<p>Para la evaluación del acuerdo de gestión se efectúa la consolidación del cumplimiento de los compromisos y los resultados alcanzados, mediante los indicadores y evidencias de la gestión establecidas para tal fin.</p> <p>Nota: El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo de gestión es el superior jerárquico, con base en los informes de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno que se produzcan.</p> <p>La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contados a partir de la finalización de la vigencia del acuerdo.</p>	Superior jerárquico		Formato de evaluación
7	Archivo	H	El resultado de la evaluación debe ser remitido al Grupo de Talento Humano para incorporarlo en la historia laboral.	Superior jerárquico y gerente público	X	Evaluación ingresada en historia laboral

5. PROCEDIMIENTO

N°.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
-----	-----------	------------	-------------	-------------	----	----------

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **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 misión, visión y objetivos de la entidad. El acuerdo de gestión se pacta para una vigencia anual que va del 1° de enero a 31 de diciembre de cada año, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá periodos 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 resultados esperados en términos de cantidad y calidad.

* **Gerente Público:** Empleado del Nivel Directivo y Libre nombramiento y remoción y que conlleva el ejercicio de Responsabilidad Directiva a excepción:

En el Orden Nacional: Que su nominación dependa directamente del Presidente de la República.

Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

* **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

* **Compromiso con la Organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

* **Planeación estratégica:** Es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos.

* **Gerencia Efectiva:** Hace énfasis en dirigir los recursos y esfuerzos hacia las oportunidades, para obtener resultados eficientes, eficaces y efectivos en el marco de la plataforma estratégica de la entidad.

* **Casos en que se debe realizar evaluación de acuerdo de gestión:** 1. En el caso en el que el superior jerárquico se desvincule de la entidad. 2. Cuando se desvincule el Gerente Público 3. Cuando lo determine la entidad (por modificación de los planes y presupuestos) 4. Cuando se cumpla la vigencia del acuerdo de gestión o los periodos establecidos de evaluación en el mismo.