

| | | |
|---|--|--|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN | CÓDIGO 770.12.08-30 VERSIÓN 01 FECHA 16/05/2016 Página 1 de 6 |
| | PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO | |
| ELABORÓ Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Talento Humano | REVISÓ Coordinadora Grupo Talento Humano | APROBÓ Secretario General |

1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para formalizar los Acuerdos de Gestión entre los Gerentes Públicos y el superior jerárquico a través de la concertación de compromisos y posterior evaluación de los mismos.

2. ALCANCE:

El procedimiento de Acuerdos de Gestión comienza con remitir el instrumento a los gerentes públicos junto con las indicaciones para su diligenciamiento, y termina Publicando en la página web de la Unidad las evaluaciones de los Acuerdos de Gestión y el informe final.

3. DEFINICIONES

Acuerdo de Gestión: Relación de compromisos concertados por cada gerente con el superior jerárquico, frente al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, escrita y firmada por los dos intervinientes, en la cual se determinan de manera clara y medible las acciones a realizar para el cumplimiento de las metas de su dependencia.

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.

Cuando el superior jerárquico se retire de la entidad, deberá dejar evaluado el acuerdo de gestión suscrito con el o los gerentes públicos bajo su dirección. Igualmente, si es el gerente público quien se retira, deberá tramitar con el superior jerárquico la evaluación del acuerdo hasta la fecha de su retiro; y así mismo, el nuevo gerente junto con el superior jerárquico, en un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de la posesión en su cargo, concertará y formalizará, el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un Acuerdo objetivo.

Gerentes Públicos: Conforme a lo indicado en el artículo 47 de la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva, excepto aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República, como es el caso del jefe de control interno, cuyo mecanismo para la evaluación de las competencias y del desempeño de este o de quien haga sus veces, será mediante la aplicación de pruebas de conocimiento y habilidades gerenciales diseñadas y aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2374 del 26 de noviembre de 2014, del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-.

Son Gerentes Públicos en la UARIV:

- Directores Técnicos
- Secretario General
- Subdirectores Técnicos
- Directores Territoriales

| | | |
|---|--|--|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN | CÓDIGO 770.12.08-30 VERSIÓN 01 FECHA 16/05/2016 Página 2 de 6 |
| | PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO | |
| ELABORÓ Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Talento Humano | REVISÓ Coordinadora Grupo Talento Humano | APROBÓ Secretario General |

- Jefes de Oficina y Oficinas Asesoras (excepto el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión quien es nombrado por el Presidente de la República, según el Decreto 1474 de 2012).

OAP: Oficina Asesora de Planeación.

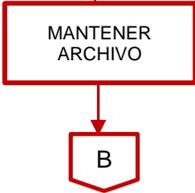
Superior Jerárquico. Corresponde a los cargos del nivel directivo sobre los que recae la responsabilidad de dirigir la entidad hacia el logro de la misión y los retos institucionales y sectoriales.

Término: 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.

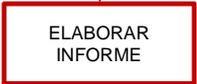
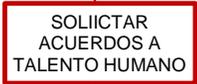
4. ACTIVIDADES

| N° | Actividades (Diagrama de Flujo) | Descripción | Responsable | Registro |
|----|---|---|-------------------------------|---|
| 1 |  | Remitir el instrumento de acuerdo de gestión a los gerentes públicos junto con las indicaciones para su diligenciamiento. | Grupo de Talento Humano | Correo electrónico enviado con el instrumento |
| 2 | | <p>Asesorar a los gerentes públicos con el diligenciamiento del instrumento.</p> <p>Nota: Durante la asesoría, la cual se realiza a través de una mesa de trabajo, se indica que los compromisos deben estar asociados al plan de acción de la Unidad, como diligenciar cada campo, etc.</p> | Oficina Asesora de Planeación | Acta de reunión/Correo electrónicos |

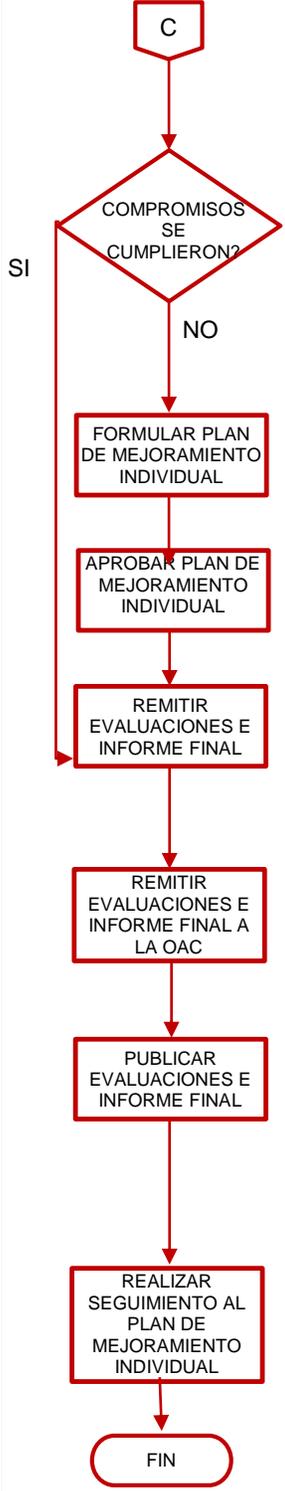
| | | |
|---|--|--|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN | CÓDIGO 770.12.08-30 VERSIÓN 01 FECHA 16/05/2016 Página 3 de 6 |
| | PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO | |
| ELABORÓ Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Talento Humano | REVISÓ Coordinadora Grupo Talento Humano | APROBÓ Secretario General |

| | | | | |
|-----------------|---|---|--|---------------------------------------|
| 3 |  | <p>Diligenciar el instrumento de Acuerdo de Gestión teniendo en cuenta las indicaciones brindadas por la Oficina Asesora de Planeación.</p> | <p>Gerentes Públicos</p> | <p>Instrumento diligenciado</p> |
| 4 |  | <p>Realizar reunión con el superior jerárquico con el fin de concertar los compromisos institucionales establecidos en el Acuerdo de Gestión</p> | <p>Gerentes Públicos, Oficina Asesora de Planeación y Superiores Jerárquicos</p> | <p>Acta de reunión</p> |
| 5 PC |  | <p>Revisar que el Acuerdo de Gestión cumpla con los requisitos.</p> <p>En caso que el Acuerdo no cumpla, se debe ajustar el Acuerdo de manera inmediata.</p> <p>En caso que el Acuerdo cumpla, continuar con la actividad N° 6.</p> | <p>Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Acta de reunión</p> |
| 6 |  | <p>Realizar la firma de los Acuerdos de Gestión por parte del Gerente Publico y el Superior Jerárquico.</p> | <p>Gerentes Públicos y Superiores Jerárquicos</p> | <p>Acuerdos de gestión firmados</p> |
| 7 |  | <p>Remitir mediante memorando al grupo de Gestión del Talento Humano los Acuerdos debidamente diligenciados y firmados por los intervinientes, indicando número de Acuerdos y folios incluidos.</p> | <p>Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Memorando y Acuerdos suscritos</p> |
| 8 |  | <p>Mantener en el archivo los acuerdos de gestión.</p> | <p>Grupo de Talento Humano</p> | <p>Acuerdos archivados</p> |

| | | |
|---|--|--|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN | CÓDIGO 770.12.08-30 VERSIÓN 01 FECHA 16/05/2016 Página 4 de 6 |
| | PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO | |
| ELABORÓ Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Talento Humano | REVISÓ Coordinadora Grupo Talento Humano | APROBÓ Secretario General |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 9 |  | Remitir los Acuerdos de Gestión escaneados a la Oficina Asesora de Comunicaciones para que sean publicados. | Grupo de Talento Humano | Correo electrónico |
| 10 |  | Publicar en la página web de la Unidad los Acuerdos de Gestión suscritos. | Oficina Asesora de Comunicaciones | Página Web con los Acuerdos de Gestión publicados. |
| 11 |  | Realizar de manera cuatrimestral el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de Gestión. | Oficina Asesora de Planeación y el superior jerárquico | Formato de seguimiento |
| 12 |  | Elaborar el informe parcial de seguimiento a los Acuerdo de gestión | Oficina Asesora de Planeación y el superior jerárquico | Informe parcial de seguimiento |
| 13 |  | Solicitar al grupo de Gestión del Talento Humano los originales de Acuerdos de Gestión suscritos para proceder a la evaluación final. | Oficina Asesora de Planeación | Memorando con la solicitud |
| 14 |  | Enviar mediante memorando los acuerdos de gestión indicando número de acuerdos y de folios remitidos. | Grupo de Talento Humano | Memorando de remisión con firma de recibido. |

| | | |
|---|--|--|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN | CÓDIGO 770.12.08-30 VERSIÓN 01 FECHA 16/05/2016 Página 5 de 6 |
| | PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO | |
| ELABORÓ Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Talento Humano | REVISÓ Coordinadora Grupo Talento Humano | APROBÓ Secretario General |

| | | | | |
|------------------|--|---|--|--|
| 15 PC |  | <p>Realizar la evaluación final a los Acuerdos de gestión formalizados.</p> <p>En caso que los compromisos se hayan cumplido, continuar con la actividad N° 18</p> <p>En caso que los compromisos no se hayan cumplido, continuar con la actividad N° 16.</p> | <p>Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno de Gestión y el superior jerárquico</p> | <p>Informe Final de Acuerdos de Gestión</p> |
| 16 | <p>FORMULAR PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL</p> | <p>Formular plan de mejoramiento individual y remitir a la OAP.</p> | <p>Gerente Público y el superior jerárquico</p> | <p>Plan de mejoramiento</p> |
| 17 | <p>APROBAR PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL</p> | <p>Aprobar el plan de mejoramiento individual propuesto.</p> | <p>Oficina Asesora de Planeación y superior jerárquico</p> | <p>Correo electrónico de aval dirigido a quienes lo suscriben.</p> |
| 18 | <p>REMITIR EVALUACIONES E INFORME FINAL</p> | <p>Remitir las evaluaciones e informe final al Grupo de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Nota: En el memorando se debe relacionar uno a uno los acuerdos a entregar y el número de folios</p> | <p>Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Memorando remisorio</p> |
| 19 | <p>REMITIR EVALUACIONES E INFORME FINAL A LA OAC</p> | <p>Remitir las evaluaciones y el informe final escaneados a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> | <p>Grupo de Talento Humano</p> | <p>Correo electrónico</p> |
| 20 | <p>PUBLICAR EVALUACIONES E INFORME FINAL</p> | <p>Publicar en la página web de la Unidad las evaluaciones de los Acuerdos de Gestión y el informe final.</p> | <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> | <p>Página Web con los Acuerdos de Gestión evaluados y el informe final publicados.</p> |
| 21 | <p>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL</p> | <p>Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de mejoramiento hasta el cierre de las actividades planteadas.</p> | <p>Oficina Asesora de Planeación y superior jerárquico</p> | <p>Formato de seguimiento al plan de mejoramiento.</p> |
| 22 | <p>FIN</p> | FIN | | |

| | | |
|---|--|--|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN | CÓDIGO 770.12.08-30 VERSIÓN 01 FECHA 16/05/2016 Página 6 de 6 |
| | PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO | |
| ELABORÓ Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Talento Humano | REVISÓ Coordinadora Grupo Talento Humano | APROBÓ Secretario General |

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Guía Metodológica para la Elaboración de un Acuerdo de Gestión.** Departamento Administrativo de la Función Pública 2012.
- Instrumento de Acuerdo de Gestión
- Informe parcial de seguimiento a los Acuerdos de Gestión
- Informe final de seguimiento a los Acuerdos de Gestión

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

| Versión | Ítem del cambio | Cambio realizado | Motivo del cambio | Fecha del cambio |
|---------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|
| | | | | |