

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-015
		VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS	PÁGINA	1 de 13
		VIGENTE DESDE	10/06/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades que se deben desarrollar para la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los acuerdos de Gestión entre el(la) superior(a) jerárquico(a) y el(la) respectivo(a) gerente público(a), acorde a las directrices emitidas desde la Gerencia de Talento Humano en el formato externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP con el fin de plasmar las competencias y compromisos de gestión definidos para el nivel directivo.
ALCANCE	Inicia con la remisión del formato del Acuerdo de Gestión para definir los compromisos e indicadores y finaliza con la socialización en el Comité Institucional de Gestión y desempeño de los resultados de la evaluación y seguimiento a los acuerdos de gestión a cargo de la Gerencia de Talento Humano.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Acuerdo de Gestión	Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el(la) superior(a) jerárquico(a) y el(la) respectivo(a) Gerente Público(a), con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON. Su objetivo es orientar la actuación del IDIPRON hacia sus prioridades, incentivar mejoras en la eficiencia y eficacia, promover el aprendizaje organizacional y fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Administración Pública.
Compromisos Gerenciales	Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el(la) gerente público(a) para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo tres (3) y máximo cinco (5) por cada gerente público(a) (por ejemplo: implementar el modelo de gerencia pública; diseñar el nuevo sistema de información de gestión del empleo público - SIGEP II; entre otros).
Concertación	Es la fase en la que el (la) gerente (a) público (a) y el (la) superior (a) jerárquico (a) efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.13.1.7 y circular externa 100-001 de 2017).
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública.
DASCD	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
Evaluación	Determinar y analizar el porcentaje del logro en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados. Igualmente, se realiza la evaluación cualitativa del grado de adecuación del (la) gerente frente a los compromisos gerenciales (II semestre Evaluación final anual).
Formalización	Es la fase en la que el(la) gerente público(a) y el(la) superior(a) jerárquico(a) aprueban la concertación de compromisos gerenciales con la firma en el formato establecido.
Gerente Público(a)	De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos(as) quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.
OAP	Oficina Asesora de Planeación.
Seguimiento	Verificación periódica de los compromisos pactados. Como producto de esta fase se podrán realizar los ajustes que se consideren necesarios a los compromisos y determinar posibles acciones de mejoramiento (I Semestre), se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias para que sea de utilidad en la evaluación final. Además, en cualquier momento el(la) superior(a) jerárquico(a) podrá realizar el seguimiento y la retroalimentación a dichos compromisos.
Superior Jerárquico(a)	Funcionario(a) de superior grado a quien reporta directamente el(a) gerente público(a).

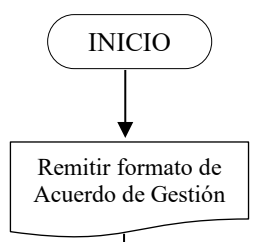
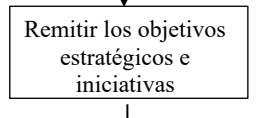
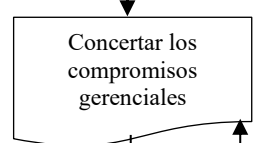
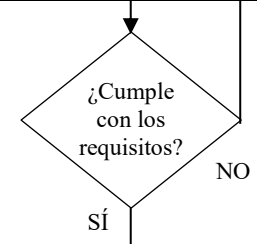
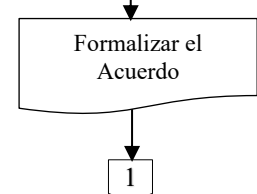
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-015
		VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS	PÁGINA	2 de 13
		VIGENTE DESDE	10/06/2025


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Para la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión el Instituto deberá adoptar los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.
2	<p>El Acuerdo de Gestión se debe concertar para el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año, donde se deben realizar seguimientos periódicos y su evaluación final.</p> <p>El plazo máximo para formalizar los Acuerdos de Gestión será el 28 de febrero de cada vigencia, en caso de que esa fecha corresponda a un día no laboral, el plazo máximo será el día hábil anterior a esa fecha.</p> <p>El plazo de la concertación y de la formalización de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos que se vinculen durante la vigencia, no deberá ser superior a cuatro meses contados a partir de la fecha de posesión.</p>
3	<p>Para la suscripción de los Acuerdos de Gestión se debe tener en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación estratégica de la entidad.</li><li>• Planes de gestión anual u operativos.</li><li>• Resultados esperados de los proyectos a cargo.</li><li>• Objetivos de la dependencia.</li><li>• Los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con relación a la gestión institucional.</li><li>• Planes de mejoramiento.</li><li>• Mapas de Riegos.</li></ul>
4	La Oficina Asesora de Planeación será la responsable de prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos de Gestión, para ello deberá suministrar 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, deberá colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los (las) gerentes. Artículo 2.2.13.1.8, Decreto 1083 de 2015.
5	La Oficina Asesora de Planeación validará la evaluación final de los compromisos gerenciales de acuerdo con lo establecido en el Decreto precitado artículo 2.2.13.1.11 que señala “Evaluación (...) El (la) encargado (a) de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el (la) superior (a) jerárquico (a) , con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan (...)”; por lo anterior, cada gerente público(a) deberá remitir a la Oficina Asesora de Planeación la evaluación del acuerdo de gestión, con el fin de consolidar la información y emitir el informe, el cual deberá ser entregado junto con las evaluaciones al(a) nominador(a) del Instituto.
6	El (la) Gerente de Talento Humano deberá suministrar los instrumentos adoptados para la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión.
7	La evaluación de los acuerdos de gestión deberá permitir establecer planes de capacitación, formación y de mejora para el (la) gerente público(a), así como los incentivos a los que pueda acceder.
8	Para la elaboración del Acuerdo de Gestión se debe tener en cuenta lo establecido en la Guía Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial en el Distrito Capital del DASCD y la Guía para la Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial del DAFP.
9	La evaluación de las competencias debe ser realizada por el 10% de los(as) subalternos(as) pertenecientes a la planta de empleos de IDIPRON, que tiene a cargo el (a) Gerente Público (a), para tal efecto la Gerencia de Talento Humano facilitará el instrumento correspondiente.
10	En caso de retiro de la entidad de alguno(a) de los(as) participantes en el acuerdo, la evaluación debe realizarse de forma inmediata. Para el presente procedimiento se adopta lo establecido en el acuerdo 010 de 2022, el cual se modifica la planta de empleos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, donde la planta de gerentes públicos(as) queda conformada por 17 funcionarios(as) así: tres (3) jefes de oficina (Control Disciplinario Interno, Jurídica, Tecnologías de la información y comunicaciones), un (1) secretario (a) general, tres (3) subdirectores (as), diez (10) gerentes.
11	Cuando un empleo de gerencia pública sea provisto a través de la figura del encargo, no será necesario establecer acuerdo de gestión con el (la) funcionario(a) encargado(a), en razón a que esta situación no podrá ser mayor a tres (3) meses, tal como lo establece la normativa vigente. En el caso de que un empleo de gerencia pública sea provisto a través de la figura de comisión y que ésta sea igual o mayor a seis (6) meses, si se deberá concretar el Acuerdo de Gestión.
12	<p>Se debe tener en cuenta los siguientes referentes normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 909 de 2004</li></ul>

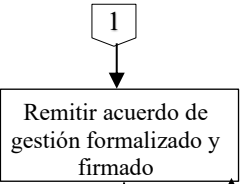
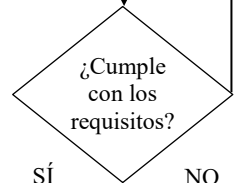
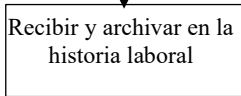
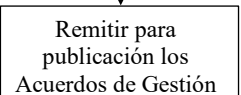
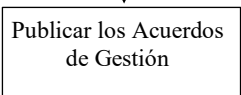
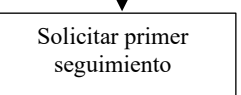
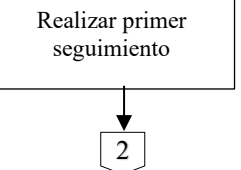
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-015
		VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS	PÁGINA	3 de 13
		VIGENTE DESDE	10/06/2025


	<ul style="list-style-type: none"><li>Decreto Ley 785 de 2005</li><li>Decreto 1083 de 2015</li><li>Acuerdo 009 Por el cual se modifica la estructura organizacional del IDIPRON</li><li>Acuerdo 010 Por la cual se modifica la planta de empleos del IDIPRON</li><li>Circular 003 del 19 de enero de 2024 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD</li><li>Circular 005 del 15 de febrero de 2025 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD</li><li>Resolución 201 del 09 de abril de 2021 expedida por el IDIPRON.</li><li>Resolución 367 del 5 de agosto del 2021.</li><li>Resolución 811 del 29 de diciembre de 2023.</li></ul>
13	La Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial del DAFP cuenta para su proceso de evaluación con el anexo No. 1; Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales, Anexo No. 2; Valoración de competencias y Anexo No. 3; Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión DAFP, los cuales deben ser diligenciado completamente y entregados a la Gerencia de Talento Humano en los términos y tiempos establecidos.

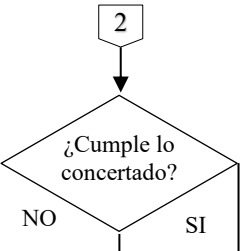
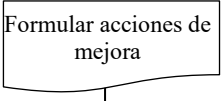
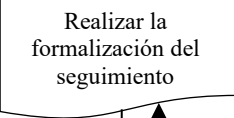
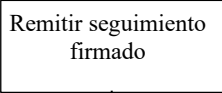
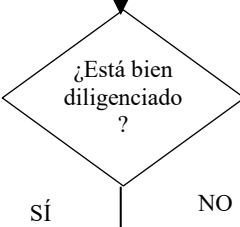
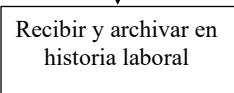
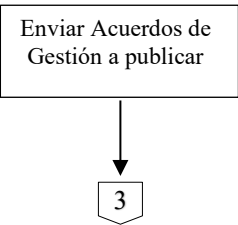
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Remitir mediante correo electrónico el formato de Acuerdo de Gestión del DAFP para definir los compromisos e indicadores.	Técnico (a), Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano o persona designada por el Gerente de Talento Humano		Formato externo concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP Anexo No. 1.  Correo electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
2		Remitir los objetivos estratégicos e iniciativas al que responde el proceso liderado por el (la) Gerente público (a) y apoyar la formulación de los indicadores del Acuerdo, conforme a lo señalado en la condición general 4.	Profesional Universitario(a) Oficina Asesora de Planeación		Seguimiento a los objetivos estratégicos e iniciativas (plataforma estratégica)	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
3		Concertar entre el (la) superior(a) jerárquico (a) y cada Gerente Público (a) los compromisos gerenciales, los indicadores de gestión, las actividades y el peso ponderado de cada compromiso. Tener en cuenta lo señalado en la condición general No. 4.	Superior (a) Jerárquico (a)  Gerente Público (a)		Formato externo concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1.	Max:120 días Min: 1 día Prom: 60,5 días
4		Revisar que el Acuerdo de Gestión cumpla con los requisitos.  En caso de que el Acuerdo no cumpla, regresar a la actividad No. 3.  En caso de que el Acuerdo cumpla, continuar con la actividad No. 5.	Profesional Universitario(a) Oficina Asesora de Planeación	X	Formato externo concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1.	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
5		Realizar la formalización mediante la firma del Acuerdo de Gestión por parte del (la) Gerente Público (a) y el superior jerárquico.	Superior (a) Jerárquico (a)  Gerente Público (a)		Formato externo concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No.1.	Max:2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-PR-015
			VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS		PÁGINA	4 de 13
			VIGENTE DESDE	10/06/2025

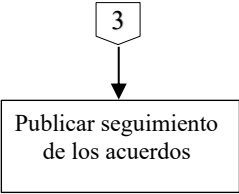
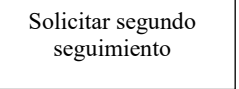
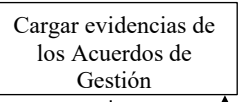
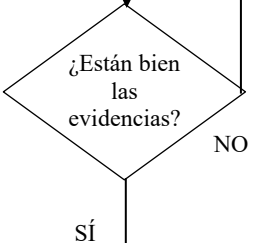
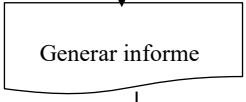
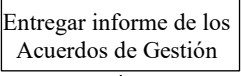
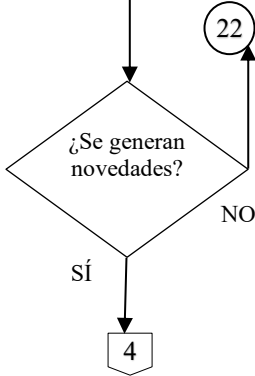
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Remitir a la Gerencia de Talento Humano, el Acuerdo de Gestión formalizado debidamente diligenciado y firmado por los intervinientes.	Secretario (a) o Auxiliar Administrativo (a) de cada Gerente Público (a)		Formato externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. No. 1	Max:2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
7		Verificar que el Acuerdo de Gestión este debidamente diligenciado y firmado por los intervinientes. En caso de que este debidamente diligenciado y firmado continuar con la actividad No. 8 de lo contrario regresar a la actividad No. 6.	Técnico (a), Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano o persona designada por el Gerente de Talento Humano	X	Formato externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1	Max:2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
8		Recibir y archivar en la historia laboral del (la) gerente público (a), el Acuerdo de Gestión suscrito, según los lineamientos del instructivo “Historias Laborales” A-GDO-IN-003	Secretario (a) o Auxiliar Administrativo (a) Gerencia de Talento Humano		Formato externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas
9		Remitir vía correo electrónico los Acuerdos de Gestión escaneados a la Oficina Asesora de Comunicaciones para que sean publicados.	Técnico (a), Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano o persona designada por el Gerente de Talento Humano		Formato externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1  Correo electrónico Formato de publicación E-COE-FT-007	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas
10		Publicar en la página web del Instituto los Acuerdos de Gestión suscritos.	Persona designada por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Formato externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No.1 Formato de publicación E-COE-FT-007	Max: 3 horas Min: 1 horas Prom: 1,5 horas
11		Solicitar mediante correo electrónico el primer seguimiento al acuerdo de gestión a los(as) gerentes públicos (as).	Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano		Correo electrónico	Max: 10 min. Min: 5 min Prom: 7,5 min
12		Realizar por parte del superior jerárquico el seguimiento de los compromisos gerenciales pactados teniendo en cuenta las evidencias presentadas por el (la) gerente público (a).	Superior (a) Jerárquico (a)  Gerente Público (a)		Formato externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No.1	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-PR-015
			VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS		PÁGINA	5 de 13
			VIGENTE DESDE	10/06/2025

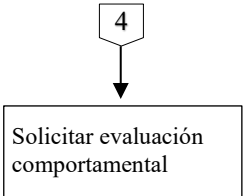
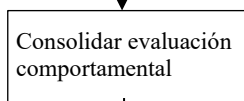
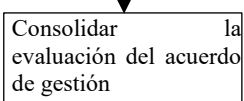
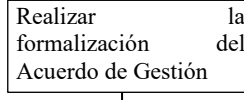
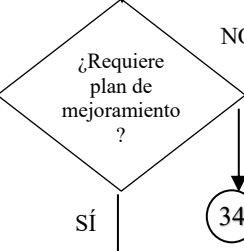
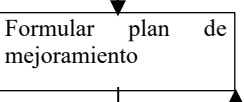
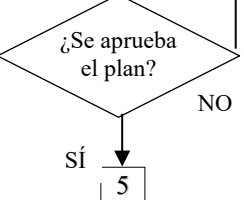
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		Verificar el cumplimiento respecto a lo concertado para el periodo evaluado, si es necesario presentar acciones de mejora continuar con la actividad No. 14, de lo contrario continuar con la actividad No. 15.	Superior (a) Jerárquico (a)  Gerente Público (a)	X	Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1	Max:2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
14		Formular las acciones de mejora diligenciando el ítem observaciones del avance y oportunidad de la mejora del Anexo No. 1.	Superior (a) Jerárquico (a)  Gerente Público (a)		Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1	Max:2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
15		Realizar la formalización del seguimiento mediante la firma del Acuerdo de Gestión por parte del (la) Gerente Publico (a) y el superior jerárquico.	Superior (a) Jerárquico (a)  Gerente Público (a)		Formato externo concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1.	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas
16		Remitir a la Gerencia de Talento Humano, el seguimiento al Acuerdo de Gestión formalizado debidamente diligenciado y firmado por los intervinientes.	Secretario (a) o Auxiliar Administrativo (a) de cada Gerente Público (a)		Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas
17		Verificar que el seguimiento al Acuerdo de Gestión este debidamente diligenciado y firmado por los intervinientes. Si el Acuerdo de Gestión está debidamente diligenciado y firmado continuar con la actividad No. 18, de lo contrario regresar a la actividad No. 15.	Técnico (a), Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano o persona designada por el Gerente de Talento Humano	X	Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas
18		Recibir y archivar en la historia laboral del (la) gerente público (a), el seguimiento al Acuerdo de Gestión suscrito, según los lineamientos del instructivo “Historias Laborales” A-GDO-IN-003	Secretario (a) o Auxiliar Administrativo (a) Gerencia de Talento Humano		Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas
19		Remitir vía correo electrónico el seguimiento a los Acuerdos de Gestión escaneados a la Oficina Asesora de Comunicaciones para que sean publicados.	Técnico (a), Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano o persona designada por el Gerente de Talento Humano		Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1  Correo electrónico  Formato de publicación E-COE-FT-007	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas




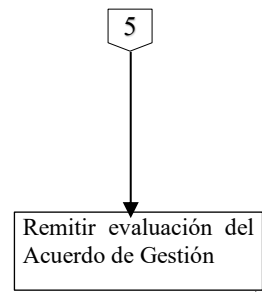
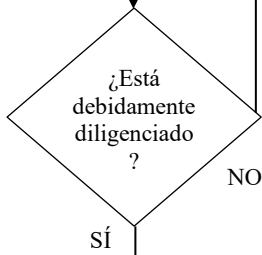
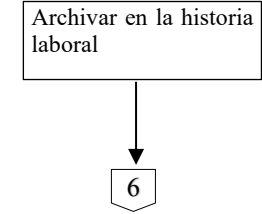
	<b>GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDH-PR-015</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>06</b>
	<b>SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 13</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>10/06/2025</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Publicar en la página web del Instituto el seguimiento a los Acuerdos de Gestión suscritos.	Persona designada por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1  Formato de publicación E-COE-FT-007	Max: 3 horas Min: 1 horas Prom: 1,5 horas
21		Solicitar mediante correo electrónico el segundo seguimiento y evaluación final de los acuerdos de gestión.	Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano		Correo electrónico	Max: 10 min. Min: 5 min Prom: 7,5 min
22		Cargar las evidencias por parte de cada Gerente Publico (a) de los Acuerdos de Gestión en la herramienta definida por la OAP.	Gerente (a) Publico		One Drive o herramienta definida	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
23		Validar que efectivamente las evidencias cargadas en la herramienta definida por la OAP cumplen con el seguimiento acorde al Anexo No. 1.  Si las evidencias cumplen con lo requerido continuar con la actividad No. 24, de lo contrario regresar a la actividad No. 22.	Profesional delegado (a) Oficina Asesora de Planeación	X	Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1  One Drive o herramienta definida	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
24		Generar informe por parte de la OAP, con el resultado de la revisión de las evidencias y una propuesta de calificación al superior jerárquico que servirá como insumo para generar la calificación final. Teniendo en cuenta la condición general No. 5.	Profesional delegado (a) Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación		Informe ejecutivo de Acuerdos de Gestión	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
25		Entregar el informe ejecutivo de los Acuerdos de Gestión al (la) superior (a) jerárquico (a) por parte del (la) Jefe de la OAP.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación		Informe ejecutivo de Acuerdo de Gestión	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
26		Evaluar el cumplimiento de los acuerdos de gestión teniendo en cuenta; - Las evidencias presentadas por el (la) gerente público (a). - La validación de los resultados de los compromisos concertados frente los al avance de los objetivos estratégicos y las iniciativas de la plataforma estratégica. - El informe ejecutivo de Acuerdos de gestión emitido por la Oficina Asesora de Planeación.  Si se generan novedades, regresar a la actividad No. 22, de lo contrario continuar con la actividad No. 27.	Superior/a Jerárquico (a)  Gerente Público (a)	X	Formato externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No.1  Informe ejecutivo de Acuerdo de Gestión	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-PR-015
			VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS		PÁGINA	7 de 13
			VIGENTE DESDE	10/06/2025

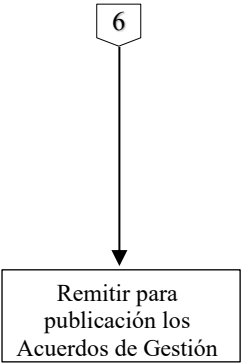
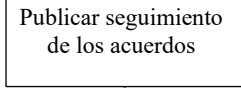
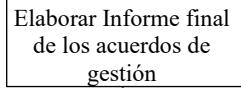
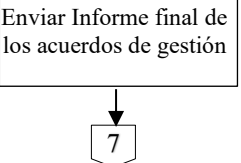
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
27		Solicitar mediante correo electrónico la evaluación comportamental, adjuntando link al superior jerárquico, par y subalternos(as) para diligenciamiento del formato externo Anexo No. 2.	Técnico (a) o Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano		Link formulario forms, valoración  Formato externo Valoración de competencias DAFP- Anexo No. 2.	Max: 5 horas Min: 4 horas Prom: 3 horas
28		Consolidar los resultados del formato externo denominado evaluación comportamental Anexo No. 2.	Técnico (a) o Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano		Link formulario forms, valoración de subalternos y pares DAFP- Anexo No. 2.	Max: 10 días Min: 8 días Prom: 9 días
29		Consolidar la evaluación del Acuerdo de Gestión (Evaluación de compromisos gerenciales y valoración de competencias) en el formato externo Anexo No. 3.	Superior (a) Jerárquico (a)		Formato externo Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión DAFP- Anexo No. 3.	Max:2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
30		Realizar la formalización de la evaluación de los Acuerdos de Gestión mediante la firma de los formatos externos anexo No. 1, anexo No. 2, y anexo No. 3 por parte del (la) Gerente Publico (a) y el (la) superior (a) jerárquico (a).	Superior (a) Jerárquico (a)  Gerente Público (a)		Formato externo concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No. 1.  Formato externo Valoración de competencias DAFP- Anexo No. 2.  Formato externo Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión DAFP- Anexo No. 3.	Max:8 días Min: 4 días Prom: 6 días
31		Analizar el resultado, para definir si requiere establecer un plan de mejoramiento por obtener una calificación igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%).  En caso de requerirse un plan de mejoramiento pasar a la actividad No. 32, de lo contrario continuar con la actividad No. 34.	Superior (a) Jerárquico (a)  Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano	X	Formato externo Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión DAFP- Anexo No. 3.	Max:2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
32		Formular el plan de mejoramiento por parte del (a) Superior (a) jerárquico (a) por un periodo no superior a seis (6) meses.	Superior (a) Jerárquico (a)  Gerente Público (a)		Plan de Mejoramiento S-SMG-FT-005	Max:5 días Min: 3,5 día Prom: 2 días
33		Aprobar el plan de mejoramiento individual propuesto. Si se aprueba Plan de mejoramiento continuar con la actividad No.34, de lo contrario regresar a la actividad No. 32.	Superior (a) Jerárquico (a)  Oficina Asesora de Planeación	X	Plan de mejoramiento S-SMG-FT-005	Max:2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días


 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-PR-015
			VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS		PÁGINA	8 de 13
			VIGENTE DESDE	10/06/2025

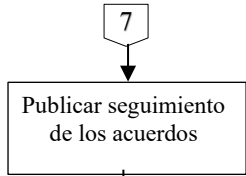
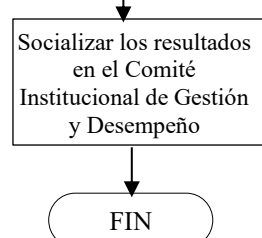
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
34		Remitir a la Gerencia de Talento Humano, la evaluación del Acuerdo de Gestión debidamente diligenciado y firmado por los intervinientes (Formatos externos anexo No. 1, anexo No. 2, y anexo No. 3)	Secretario (a) o Auxiliar Administrativo (a) de cada Gerente Público (a)		Formato externo concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No.1.  Formato externo Valoración de competencias DAFP- Anexo No. 2.  Formato externo Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión DAFP- Anexo No. 3.	Max:2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
35		Verificar que la evaluación al Acuerdo de Gestión este debidamente diligenciado y firmado por los intervinientes. En caso de que esté debidamente diligenciada continuar con la actividad No. 36, de lo contrario regresar a la actividad No. 34.	Técnico (a), Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano o persona designada por el Gerente de Talento Humano	X	Formato externo concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No.1.  Formato externo Valoración de competencias DAFP- Anexo No. 2.  Formato externo Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión DAFP- Anexo No. 3.	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas
36		Recibir y archivar en la historia laboral del (la) gerente público (a), el seguimiento al Acuerdo de Gestión suscrito, según los lineamientos del instructivo “Historias Laborales” A-GDO-IN-003.	Secretario (a) o Auxiliar Administrativo (a) Gerencia de Talento Humano		Formato externo concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo No.1.  Formato externo Valoración de competencias DAFP- Anexo No. 2.  Formato externo Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión DAFP- Anexo No. 3.	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas



	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-015
		VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS	PÁGINA	9 de 13
		VIGENTE DESDE	10/06/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
37		Remitir vía correo electrónico el seguimiento a los Acuerdos de Gestión escaneados a la Oficina Asesora de Comunicaciones para que sean publicados.	Técnico (a), Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano o persona designada por el Gerente de Talento Humano		Formato externo concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo 1.  Formato externo Valoración de competencias DAFP- Anexo No. 2.  Formato externo Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión DAFP- Anexo No. 3.  Correo electrónico  Formato de publicación E-COE-FT-007	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas
38		Publicar en la página web del Instituto el seguimiento a los Acuerdos de Gestión suscritos.	Persona designada por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Formato externo concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP – Anexo 1. Formato externo Valoración de competencias DAFP- Anexo No. 2.  Formato externo Consolidado de Evaluación de Acuerdo de Gestión DAFP- Anexo No. 3.  Correo electrónico  Formato de publicación E-COE-FT-007	Max: 3 horas Min: 1 horas Prom: 1,5 horas
39		Elaborar el Informe final de Acuerdos de Gestión.	Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano		Informe de Acuerdos de Gestión	Max: 15 días Min: 10 días Prom: 12,5 días
40		Remitir vía correo electrónico el informe final de Acuerdos de Gestión escaneados a la Oficina Asesora de Comunicaciones para que sean publicados.	Técnico (a), Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano o persona designada por el Gerente de Talento Humano		Informe de Acuerdos de Gestión  Formato de publicación E-COE-FT-007	Max: 8 horas Min: 5 horas Prom: 6,5 horas


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-015
		VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS	PÁGINA	10 de 13
		VIGENTE DESDE	10/06/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
41		Publicar en la página web del Instituto el Informe Final de Acuerdos de Gestión.	Persona designada por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Informe de Acuerdos de Gestión  Formato de publicación E-COE-FT-007	Max: 3 horas Min: 1 horas Prom: 1,5 horas
42		Socializar en el Comité Institucional de Gestión y desempeño, los resultados de la evaluación y seguimiento a los Acuerdos de gestión.	Gerente (a) de Talento Humano		Informe de Acuerdos de Gestión	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días


\* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el Procedimiento	20/01/2016	PATRICIA RODRÍGUEZ BERNAL Asesor
02	1. Se actualiza la plantilla del procedimiento 2. Se ajusta fuente y tamaño de la letra de acuerdo al Manual de Elaboración y Control de documentos 3. Se modifica el objetivo y alcance del procedimiento de acuerdo al Manual de Elaboración y Control de documentos. 4. Se complementa en el Glosario el numeral 4.2 compromisos, para detallar las características a tener en cuenta en la fijación de estos. 5. Se elimina el formato Acuerdo de Gestión A-GDH-FT- 089 y se sustituye por el Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales. 6. Se incluye la condición general N° 3.4. 7. Se incluye la actividad N° 2 8. Se modifica la redacción de las actividades 1, 3, 6 y figuras del flujograma de acuerdo al Manual de Elaboración y Control de documentos. 9. Se ajustan los tiempos de las actividades 1, 2 10. Se modifican los responsables de la recepción y archivo de Acuerdos de Gestión a cargo del Secretario o Auxiliar Administrativo. 11. Se incluye como registro el Memorando en la Actividad N° 7. 12. Se incluye la actividad 11. 13. Se corrige la numeración de las dos (2) últimas actividades	06/03/2019	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario(a) Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
03	Se ajustó las condiciones generales así: 3.4. La Oficina de Planeación será la responsable de prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, para ello deberá suministrar 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,	10/07/2019	LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario(a) Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-015
		VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS	PÁGINA	11 de 13
		VIGENTE DESDE	10/06/2025

	<p>deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes. ARTÍCULO 2.2.13.1.8, Decreto 1083 de 2015.</p> <p>3.5. La Oficina Asesora de Planeación validará la evaluación final de los compromisos de acuerdo con lo establecido en ARTÍCULO 2.2.13.1.11 Evaluación...El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan...</p> <p>Se modifican y adicionan actividades así:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se ajustan las actividades: 2, 3, 11, 12, 16 y 18.</li><li>2. Se agregan actividades, 7, 8, 13, 14, 15 y 25</li><li>3. Se reenumera de acuerdo a actividades adicionadas.</li></ol> <p>Estas modificaciones y ajustes, se realizan con el fin de clarificar la participación de la oficina Asesora de Planeación en el Procedimiento</p>		
04	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se ajusta el procedimiento en la plantilla vigente.</li><li>2. Se modifica en el objetivo el verbo inicial cambiando “fijar las pautas” por “definir las fases”, se incluye la evaluación de los acuerdos de gestión.</li><li>3. Se incluye en el Glosario la sigla DAFP.</li><li>4. Se modifica en la Condición general N°8 y en el cuerpo del procedimiento la “<i>Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos</i>” por la “<i>Guía para la Gestión de los empleos de naturaleza gerencial</i>”.</li><li>5. Se modifica en la Condición general N°10 incluyendo “Para efectos del Idipron los considerados gerentes públicos son: Subdirector Código 070- Grado 02, Subdirector Administrativo Código 068 – Grado 02, Subdirector Operativo Código 068 – Grado 02.</li><li>6. Se reemplaza en la condición general No. 12 la <i>Resolución 095 del 31 de marzo de 2017</i> por la <i>Resolución 201 del 09 de abril de 2021</i>.</li><li>7. Se incluye la condición general No. 13.</li><li>8. Se aclara que en el registro donde figura el texto Formato Externo Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales DAFP se modifica para incluir en la parte final “Anexo 1”.</li><li>9. Se incluyen las actividades N°2, 6, 12, 16, 22, 23 para complementar el procedimiento.</li><li>10. Se ajusta de acuerdo a la operación actual la secuencia de las actividades y tiempos a partir de la actividad No. 6 a la actividad N° 28.</li></ol>	17/09/2021	<p><b>ROSA ALEJANDRA PÁRAMO CADENA</b> Técnico Operativo Área de Carrera Administrativa</p> <p><b>ANY JACKELINE ROJAS PINILLA</b> Profesional Universitario(a) Subdirección Técnica de Desarrollo Humano</p>
05	<p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p>	04/10/2022	<p><b>LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>
06	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se actualiza plantilla.</li><li>2. Se modifica la redacción del objetivo y alcance.</li><li>3. Se modifica glosario en los siguiente; se eliminan los términos; compromisos de mejora y valoración cuantitativa, se incluye el termino OAP y DASCD, se modifica la definición del término formalización.</li></ol>	10/06/2025	<p><b>LIZ ALEXANDRA GÓMEZ PULIDO</b> Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano</p>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-015
		VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS	PÁGINA	12 de 13
		VIGENTE DESDE	10/06/2025

<p>4.Se modifica las condiciones generales No. 1 y 3, se incluye el "debe".</p> <p>5.Se modifica la condición general No. 8 y número 9.</p> <p>6.Se modifica la condición general No. 10 teniendo en cuenta la nueva estructura de la Entidad y la composición de gerentes públicos.</p> <p>7.Se modifica la condición general No. 12 incluyendo normatividad vigente.</p> <p>8.Se modifica la condición general No. 13 complementando su redacción.</p> <p>9.Se modifica la actividad No. 1 en cuanto a descripción en flujograma, la descripción y responsable.</p> <p>10.Se modifica la actividad No. 2 en cuanto a descripción en flujograma, la descripción, responsable y registro.</p> <p>11.Se modifica la actividad No. 3 en cuanto la descripción y responsable.</p> <p>12.Se incluye la actividad No. 4 y se establece como punto de control.</p> <p>13.Se incluye la actividad No. 5, 9, 10, 15, 19, 24, 37,38,40,41 y 42; se ajusta numeración</p> <p>14.La actividad No.4 pasa a ser la actividad No. 6, modificando descripción y responsable.</p> <p>15.Se incluye la actividad No. 7 y se establece como punto de control.</p> <p>16.La actividad No.5 pasa a ser la actividad No. 8, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable.</p> <p>17.La actividad No. 6 pasa a ser la actividad No. 11.</p> <p>18.La actividad No. 7 pasa a ser la actividad No. 12, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable.</p> <p>19.La actividad No. 8 pasa a ser la actividad No. 13, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable.</p> <p>20.La actividad No. 9 pasa a ser la actividad No. 14, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable.</p> <p>21.La actividad No. 10 pasa a ser la actividad No. 16, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable.</p> <p>22.Se incluye la actividad No. 17 y se establece como punto de control.</p> <p>23.La actividad No.11 pasa a ser la actividad No. 18, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable.</p> <p>24.Se elimina la actividad No. 12, 23.</p> <p>25.La actividad No.13 pasa a ser la actividad No. 27, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable.</p> <p>26.Se crea la actividad No. 28.</p> <p>27.La actividad No.15 pasa a ser la actividad No. 29, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable.</p> <p>28.La actividad No.16 pasa a ser la actividad No. 21, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable.</p> <p>29.Se elimina la actividad No.17.</p> <p>30.Se incluye la actividad No. 23 y se establece como punto de control.</p>		
--	--	--

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-015
		VERSIÓN	06
	SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS	PÁGINA	13 de 13
		VIGENTE DESDE	10/06/2025

31.La actividad No.18 pasa a ser la actividad No. 22, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable. 32.La actividad No.19 pasa a ser la actividad No. 23, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable y se establece como punto de control. 33.La actividad No.20 pasa a ser la actividad No. 25, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable 34.La actividad No.21 pasa a ser la actividad No. 30, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable. 35.La actividad No.22 se eliminó. 36.La actividad No.24 pasa a ser la actividad No. 34, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable. 37.La actividad No.25 pasa a ser la actividad No. 31, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable y se establece como punto de control. 38.La actividad No.26 pasa a ser la actividad No. 32, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable y traslada el punto de control a la actividad siguiente (33). 39.La actividad No.27 pasa a ser la actividad No. 36, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable. 40.La actividad No.28 se divide en las actividades No. 39, 40 y 41 para detallar la secuencia del procedimiento, modificando descripción en flujograma, descripción y responsable. 41.Se incluye la actividad No. 33 y se establece como punto de control. 42.Se incluye la actividad No. 35 y se establece como punto de control. 43.Se actualiza lenguaje incluyente.		
---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 07	10/06/2025
REVISÓ	VIVIANA ANDREA SANCHEZ MORALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTRATISTA OAP	10/06/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIAN GAITAN RONDON	GERENTE DE TALENTO HUMANO CÓDIGO 039 GRADO 01	10/06/2025