

## 1. OBJETIVO

Evaluar la gestión de los Gerentes Públicos mediante la medición del cumplimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos de Gestión con el fin de orientar la actuación de la entidad hacia sus prioridades y fortalecer la función directiva profesional de sus gerentes públicos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el establecimiento de lineamientos por parte de la Dirección General para la elaboración de los Acuerdos de Gestión y finaliza con la remisión del Formato 1073 Acuerdo de Gestión a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos. El presente procedimiento contempla las etapas de concertación, formalización, seguimiento y evaluación final de los Acuerdos de Gestión.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- El presente procedimiento aplica para los gerentes públicos de la UAE DIAN, que ocupen los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción:
  - Directores de Gestión
  - Director Operativo de Grandes Contribuyentes
  - Subdirectores
  - Subdirectores Operativos
  - Jefes de Oficina
  - Directores Seccionales de Impuestos
  - Directores Seccionales de Aduanas
  - Directores Seccionales de Impuestos y Aduanas
  - Directores Seccionales Delegados de Impuestos y Aduanas
  - Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero Delegado
  - Demás empleos del nivel directivo que se creen para la DIAN
- Los acuerdos de Gestión se pactan por un periodo determinado e incluye la definición de compromisos, actividades, indicadores, peso porcentual de los mismos, e impacto a los objetivos institucionales y estratégicos de la entidad.
- La concertación del Acuerdo de Gestión se establecerá anualmente, en un periodo comprendido desde el 1º de enero hasta el 31º de diciembre de cada año, la cual coincidirá con los periodos de programación y evaluación, previstos en los Tableros Balanceados de Gestión (TBG) y el direccionamiento estratégico de la entidad.
- Para el caso de la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero, será el Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero quien dará los lineamientos y realizará las concertaciones, seguimientos y evaluaciones con sus Defensores Delegados.

- La Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces será la encargada de suministrar a la Dirección General, a los Directores de Gestión, al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, Directores Seccionales con Delegadas a cargo y al Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, la información actualizada de los gerentes públicos y los cambios y movimientos que durante la vigencia del acuerdo se presenten.
- Los términos definidos en las actividades de este procedimiento pueden variar de acuerdo a la disponibilidad del Plan Estratégico Institucional, el cual depende de la expedición de Plan Nacional de Desarrollo.

### 3.1 Tabla de relación de superiores jerárquicos y gerentes públicos

Superior Jerárquico		Gerente Público
Director General	<b><i>Tiene responsabilidad de concertar, realizar seguimiento y evaluar a</i></b>	Director de Gestión Director Operativo de Grandes Contribuyentes Director Seccional Jefes de Oficina
Director de Gestión		Subdirector
Director Operativo de Grandes Contribuyentes		Subdirector Operativo
Director Seccional Delegante		Director Seccional Delegado
Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero		Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero delegado

### Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-PEC-0230	Planeación Estratégica	Digital	Interno

Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Formato	1073	Acuerdo de Gestión	Digital y/o Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1831	Remisión de documentos para archivo en historia laboral	Físico	Interno

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acuerdos de gestión:** el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2016), Guía metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión.
- **Concertación:** es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico 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). Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017), Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión.
- **Evaluación:** el Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017), Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión.
- **Formalización:** el resultado de la fase de concertación es el Acuerdo en sí, documento escrito y firmado por cada una de las partes. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública. (2016), Guía metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión.
- **Gerentes Públicos:** de acuerdo con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Exceptúa la Ley mencionada, en el orden nacional, a aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República; y en el orden territorial, a los secretarios de despacho, de director, gerente, rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública. (2016), Guía metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión.

- **Seguimiento:** en esta etapa se adelantan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017), Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión.

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**

**6.1 Entradas**

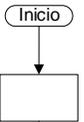
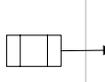
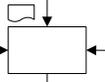
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
3	Procedimiento PR-PEC-0230 Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe publicarse en el portal de la DIAN siguiendo los lineamientos normativos y de procedimientos internos vigentes</li> <li>• Debe relacionar los proyectos de inversión a ejecutar.</li> </ul>

\*A (Activo de información)

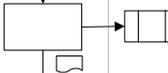
**6.2 Descripción de Actividades**

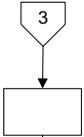
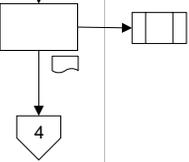
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.	 	INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

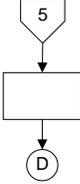
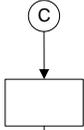
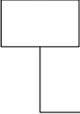
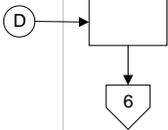
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Director General	Informar los lineamientos	Suministrar información	Presentar propuesta de Acuerdos de Gestión		
<p><b>1. Establecer los lineamientos para la concertación de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>El Director General define los lineamientos para el establecimiento de los compromisos laborales de los Acuerdos de Gestión y los informa a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces.</p> <p>Esta actividad No aplica para el Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero. Para este caso, remitirse a la actividad No. 11 (Elaborar y enviar la concertación de los compromisos laborales de los Acuerdos de Gestión)</p>					Dirección General	Lineamientos para los Acuerdos de Gestión establecidos
<p><b>2. Informar los lineamientos para los Acuerdos de Gestión establecidos a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces</b></p> <p>Por medio de una reunión, informar a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces acerca de los lineamientos para los Acuerdos de Gestión establecidos por la Dirección General.</p>					Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces	No aplica
<p><b>3. Suministrar los compromisos laborales e indicadores de los Acuerdos de Gestión</b> <i>(Esta actividad solo aplica cuando el superior jerárquico es la Dirección General)</i></p> <p>Con base en la Planeación Estratégica establecida en el procedimiento PR-PEC-0230 Planeación Estratégica y los lineamientos del Director General, suministrar los Tableros Balanceados de Gestión (TBG) de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia, así como los indicadores que permitan evaluar la gestión de los Gerentes Públicos.</p> <p>Bajo la coordinación de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces se define la propuesta de los compromisos, indicadores, peso y las metas con las dependencias involucradas y se envía a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces para su respectiva gestión.</p> <p>Esta responsabilidad se realizará una vez se encuentre disponible el Plan Estratégico de la Entidad</p>					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Propuesta de compromisos e indicadores, peso y metas
<p><b>4. Presentar propuesta de compromisos laborales e indicadores de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>La Dirección Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces presentan en una reunión al Director General la propuesta de los compromisos laborales e indicadores de gestión para su Respectiva aprobación.</p>					Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces	Acta de Reunión
						

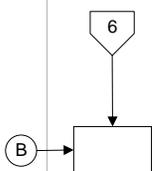
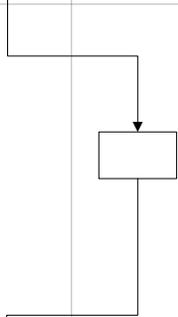
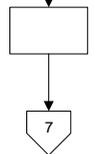
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Director General	Despacho de la Dirección General	Gerentes Públicos			
<p><b>5. ¿La propuesta de compromisos laborales e indicadores de los Acuerdos de Gestión es aprobada?</b></p> <p>Si la propuesta de compromisos laborales e indicadores de los Acuerdos de Gestión es aprobada por el Director General se continua con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad No. 3.</p>	 				Dirección General	No aplica
<p><b>6. Elaborar documentos de la concertación de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes Públicos</b></p> <p>Elaborar el documento con los compromisos laborales establecidos y enviarlos vía correo electrónico a los gerentes públicos (Director Seccional, Director de Gestión, Director Operativo de Grandes Contribuyentes o Jefes de Oficina, según aplique).</p> <p>Para la elaboración se debe tener en cuenta las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los compromisos acordados en la concertación, deben ser mínimo 3 por cada gerente público y estos a su vez deben contener mínimo 3 actividades y máximo 5.</li> <li>• La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser menor al 5%.</li> <li>• La evaluación con respecto a los compromisos laborales tiene un valor ponderado del 80% sobre la evaluación final y el 20% restante corresponde a la evaluación de las competencias gerenciales.</li> <li>• La metodología contempla la posibilidad de incluir un compromiso adicional con una ponderación del 5% que permitiría alcanzar una calificación sobresaliente.</li> <li>• La sumatoria del porcentaje de todos los compromisos será máximo del 105%.</li> </ul>	 				Dirección General	Correo electrónico Archivo con la propuesta de compromisos
<p><b>7. Revisar y registrar la concertación de los compromisos laborales en el Acuerdo de Gestión</b></p> <p>El Director Seccional, Director de Gestión, Director Operativo de Grandes Contribuyentes o Jefe de Oficina, según aplique, revisa el cumplimiento de las características anteriores para la elaboración y registra los compromisos Laborales en el Formato 1073 Acuerdo de Gestión en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad.</p>					Direcciones de Gestión Dirección Operativa Direcciones Seccionales Jefes de Oficina	Formato 1073 Acuerdo de Gestión con compromisos
<p><b>8. Realizar la confirmación de la concertación de los compromisos laborales</b></p> <p>El Director General realiza la confirmación de los compromisos laborales por medio del Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad.</p>	 				Dirección General	Formato 1073 Acuerdo de Gestión con compromisos confirmados

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gerentes Públicos	Director General			
<p><b>9. Imprimir, firmar y enviar la concertación de los compromisos laborales</b></p> <p>El Director Seccional, Director de Gestión, Director Operativo de Grandes Contribuyentes o Jefe de Oficina, según aplique, ingresa al Sistema Informático o a la herramienta que disponga la Entidad, imprime y firma el Formato 1073 Acuerdo de Gestión con los compromisos laborales confirmados y lo envía a la Dirección General por medio de Gestión Documental como lo indica el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida</p>				<p>Direcciones de Gestión</p> <p>Dirección Operativa</p> <p>Direcciones Seccionales</p> <p>Jefes de Oficina</p>	<p>Formato 1073 Acuerdo de Gestión firmado</p>
<p><b>10. Formalizar la concertación del Acuerdo de Gestión</b></p> <p>El Director General formaliza mediante la firma el Formato 1073 Acuerdo de Gestión y envía el original a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces como lo indica el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos.</p> <p>Se genera una copia escaneada y se carga en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad para cada uno de los gerentes públicos.</p>				<p>Dirección General</p>	<p>Formato 1073 Acuerdos de Gestión formalizado</p>
<p><u><b>Etapas para la concertación de los acuerdos de gestión de: Subdirectores, Subdirectores Operativos, Directores Seccionales delegados y Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero delegado.</b></u></p> <p><b>11. Elaborar y enviar la concertación de los compromisos laborales de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p><i>- Para el caso en que el superior jerárquico es un Director de Gestión, Director Operativo o Director Seccional con delegadas a cargo:</i> Teniendo en cuenta los compromisos laborales definidos por la Dirección General, elaborar los compromisos e indicadores de los Acuerdos de Gestión en un documento y enviar mediante correo electrónico al Gerente Público (Subdirector, Subdirector Operativo o Director seccional delegado).</p> <p><i>- Para el caso en que el superior jerárquico es el Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero:</i> Elaborar en un documento los compromisos laborales de los Acuerdos de Gestión de acuerdo a la planeación estratégica de la Defensoría y enviar mediante correo electrónico al Gerente Público (Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero delegado).</p> <p>Para la elaboración se debe tener en cuenta las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los compromisos acordados en la concertación deben ser mínimo 3 por cada gerente público y estos a su vez deben contener mínimo 3 actividades y máximo 5.</li> <li>La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser menor al 5%.</li> <li>La evaluación con respecto a los compromisos laborales tiene un valor ponderado del 80% sobre la evaluación final.</li> <li>El 20% restante corresponde a la evaluación de las competencias gerenciales.</li> <li>La metodología contempla la posibilidad de incluir un compromiso adicional con una ponderación del 5% que permitiría alcanzar una calificación sobresaliente.</li> <li>La sumatoria del porcentaje de todos los compromisos será máximo del 105%.</li> </ul>				<p>Direcciones de Gestión</p> <p>Dirección Operativa</p> <p>Direcciones Seccionales delegantes</p> <p>Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Archivo con la propuesta de compromisos</p>

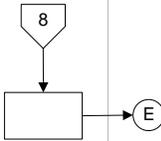
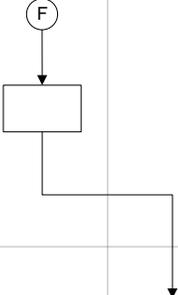
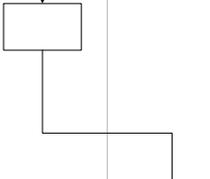
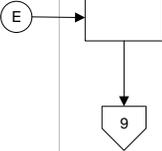
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE		DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gerentes Públicos	Superior Jerárquico del Gerente Público		
<p><b>12. Revisar y registrar la concertación de los compromisos laborales del Acuerdo de Gestión</b></p> <p>Los Subdirectores, Subdirectores Operativos, Directores Seccionales Delegados y el Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero delegado revisan y registran los compromisos laborales en el Formato 1073 Acuerdo de Gestión en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad.</p>			Subdirecciones Subdirecciones Operativas Direcciones Seccionales delegadas Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero delegada	Formato 1073 Acuerdo de Gestión con compromisos registrados
<p><b>13. Realizar la confirmación de la concertación de los compromisos laborales</b></p> <p>El Director de Gestión, Director Operativo, Director Seccional delegante o el Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero según corresponda, realiza la confirmación de los compromisos laborales en el Formato 1073 Acuerdo de Gestión en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad.</p>			Direcciones de Gestión Dirección Operativa Direcciones Seccionales delegantes Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero	Formato 1073 Acuerdo de Gestión con compromisos confirmados
<p><b>14. Imprimir, firmar y enviar la concertación de los compromisos laborales</b></p> <p>El Subdirector, Subdirector Operativo, Director Seccional Delegado o el Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero delegado, según corresponda, ingresa al Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad, imprime y firma el formato 1073 Acuerdo de Gestión con los compromisos laborales confirmados y lo envía al superior jerárquico por medio de Gestión Documental como lo indica el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>			Subdirecciones Subdirecciones Operativas Direcciones Seccionales delegadas Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero delegada	Formato 1073 Acuerdo de Gestión con compromisos firmados
<p><b>15. Formalizar y enviar la concertación del Acuerdo de Gestión</b></p> <p>El Director de Gestión, Director Operativo, Director Seccional delegante o el Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero según corresponda formaliza mediante la firma el formato 1073 Acuerdo de Gestión y envía el original a la Coordinación de Historias Laborales o quien haga sus veces como lo indica el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos.</p> <p>Generar una copia escaneada y cargarla en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad para cada uno de los gerentes públicos.</p>			Direcciones de Gestión Dirección Operativa Direcciones Seccionales delegantes Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero	Formato 1073 Acuerdo de Gestión formalizado

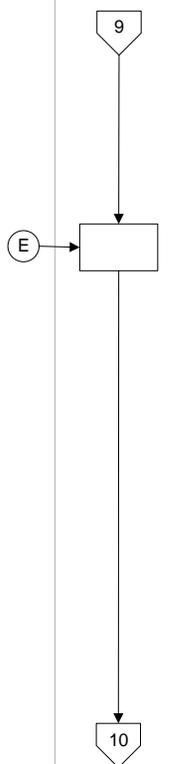
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Superior jerárquico	Solicitar información para realizar seguimiento	Suministrar información para realizar seguimiento		
<p><b><u>Etapas para realizar los seguimientos a los acuerdos de gestión</u></b></p> <p><b>16. ¿A quien se realizará el seguimiento del Acuerdo de Gestión?</b></p> <p>Los Superiores Jerárquicos realizarán dos seguimientos durante la vigencia del Acuerdo de Gestión, uno cada semestre.</p> <p>Si el seguimiento al Acuerdo de gestión se realizara a un Director Seccional, Director de Gestión, Director Operativo, Jefe de Oficina, Subdirector, Subdirector Operativo o Director Seccional delegado, continua con la siguiente actividad.</p> <p>Si el seguimiento al Acuerdo de Gestión se realizara al Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero delegado continua con la actividad No. 24 (Realizar y confirmar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales pactados del acuerdo de Gestión).</p>		B	Dependencia donde esta ubicado el Superior Jerárquico	No aplica	
<p><b>17. ¿El superior jerárquico que realizará los seguimientos al Acuerdo de Gestión es el Director General, el Director de Gestión, el Director Operativo o el Director Seccional delegante?</b></p> <p>Si el superior jerárquico que realizará los seguimientos al Acuerdo de Gestión es el Director General continua con la siguiente actividad, de lo contrario si el superior jerárquico es un Director de Gestión, Director Operativo o Director Seccional delegante, continua con las actividad No. 21.</p>		C	Dependencia donde esta ubicado el Superior Jerárquico	No aplica	
<p><b>18. Solicitar información para realizar los seguimientos de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>Solicitar a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces o a la dependencia que se requiera, la información de los avances con respecto al cumplimiento de los compromisos laborales, la Planeación estratégica y los Tableros Balanceados de Gestión (TBG) de la Entidad, que permita realizar los seguimientos a los Acuerdos de Gestión suscritos entre el Director General y los Gerentes Públicos.</p>			Dirección General	No aplica	
<p><b>19. Suministrar información para realizar los seguimientos de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>Suministrar información a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces o a la subdirección que esta determine respecto a los avances de los compromisos laborales, la Planeación estratégica y los Tableros Balanceados de Gestión (TBG) de la Entidad ejecutado por cada Gerente público que dependa jerárquicamente de la Dirección General.</p>			Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Informe para seguimiento al cumplimiento de compromisos laborales	

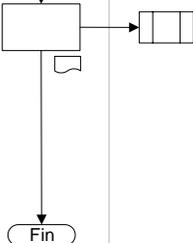
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Remitir información para realizar seguimiento	Solicitar información para realizar seguimiento	Suministrar información para realizar seguimiento	Registrar información del seguimiento		
<p><b>20. Enviar información a la Dirección General para realizar los seguimientos a los gerentes públicos</b></p> <p>Una vez se reciba la información requerida para realizar los seguimientos a los gerentes públicos, el Director de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces envía vía correo electrónico a la Dirección General, continua con la actividad No. 23.</p>					Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces	Correo electrónico
<p><b>21. Solicitar información para realizar los seguimientos de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>Solicitar a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces o a la dependencia que se requiera, la información de los avances con respecto al cumplimiento de los compromisos laborales, la Planeación estratégica y los Tableros Balanceados de Gestión (TBG) de la Entidad, que permita realizar los seguimientos a los Acuerdos de Gestión suscritos entre los Directores de Gestión, Director Operativo y los Gerentes Públicos a cargo y/o entre los Directores Seccionales Delegantes y sus Seccionales Delegadas, según aplique.</p>					Direcciones de Gestión Director Operativo Dirección Seccional delegante	No aplica
<p><b>22. Suministrar información para realizar los seguimientos de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>Suministrar información de los avances a los superiores jerárquicos con respecto al cumplimiento de los compromisos laborales, la Planeación estratégica y los Tableros Balanceados de Gestión (TBG) de la Entidad ejecutado por cada Gerente público.</p>					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Informe para seguimiento al cumplimiento de compromisos laborales
<p><b>23. Registrar información de los seguimientos o al cumplimiento de los compromisos laborales pactados para los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>Una vez se reciba la información de cumplimiento de compromisos laborales, se registra la información correspondiente a cada seguimiento de cada Gerente Público a cargo, en el Formato 1073 Acuerdo de Gestión en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad.</p>					Dirección General Direcciones de Gestión Dirección Operativa Dirección Seccional delegante	Formato 1073 Acuerdo de Gestión con información de seguimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Superior jerárquico	Gerente público		
<p><b>24. Realizar y confirmar los seguimientos al cumplimiento de los compromisos laborales pactados del acuerdo de Gestión</b></p> <p>Se realizarán dos seguimientos dentro de la vigencia del Acuerdo de Gestión (uno cada semestre), con el fin de realizar los ajustes necesarios o planes de mejoramiento si es el caso.</p> <p>Cada superior jerárquico realizará los seguimientos de los acuerdos de gestión de sus Gerentes Públicos a cargo y si es el caso se deben establecer acciones de mejoramiento las cuales serán revisadas en el próximo seguimiento y durante el periodo de vigencia del Acuerdo de Gestión.</p> <p>Se confirma el seguimiento en el Formato 1073 Acuerdo de Gestión en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad.</p>				<p>Dirección General</p> <p>Direcciones de Gestión</p> <p>Director Operativo</p> <p>Dirección Seccional delegante</p> <p>Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero</p>	<p>Formato 1073 Acuerdos de Gestión con seguimiento confirmado</p>
<p><b>25. Imprimir, firmar y enviar los seguimientos a los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>El Gerente Público ingresa al Sistema Informático o a la herramienta que disponga la Entidad, imprime y firma el formato 1073 Acuerdo de Gestión con cada seguimiento realizado y lo envía al superior jerárquico por medio de Gestión Documental como lo indica el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>				<p>Direcciones de Gestión</p> <p>Dirección Operativa</p> <p>Dirección Seccional</p> <p>Dirección Seccional Delegada</p> <p>Oficinas</p> <p>Subdirecciones</p> <p>Subdirecciones Operativas</p> <p>Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero delegada</p>	<p>Formato 1073 Acuerdos de Gestión con seguimiento firmado</p>
<p><b>26. Formalizar los seguimientos a los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>El Superior Jerárquico formaliza los seguimientos mediante la firma en el formato 1073 Acuerdo de Gestión.</p> <p>Generar una copia escaneada y cargarla en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad para cada uno de los gerentes públicos.</p> <p>Esta formalización se realizará al final de cada semestre.</p>				<p>Dirección General</p> <p>Direcciones de Gestión</p> <p>Dirección Operativa</p> <p>Dirección Seccional Delegante</p> <p>Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero</p>	<p>Formato 1073 Acuerdos de Gestión con seguimiento formalizado</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Superior jerárquico	Solicitar información para realizar la evaluación final	Suministrar información para realizar la evaluación final		
<p><b><u>Eta para realizar la evaluación final a los acuerdos de gestión</u></b></p> <p><b>27. ¿A quien se realizará la evaluación final al Acuerdo de Gestión?</b></p> <p>Si la evaluación final al acuerdo de gestión se realizara a un Director Seccional, Director de Gestión, Director Operativo, Jefe de Oficina, Subdirector, Subdirector Operativo, Director Seccional delegado, continua con la siguiente actividad.</p> <p>Si la evaluación final al acuerdo de gestión se realizara al Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero Delegado continua con la actividad No. 35 (Realizar y confirmar la evaluación final al completar el periodo de vigencia del Acuerdo de Gestión).</p>				Dirección General Direcciones de Gestión Dirección Operativa Dirección Seccional Delegante Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero	No aplica
<p><b>28. ¿El superior jerárquico que realizará la evaluación final al Acuerdo de Gestión es el Director General?</b></p> <p>Si el superior jerárquico que realizará la evaluación final al Acuerdo de Gestión es el Director General continua con la siguiente actividad, de lo contrario continua con las actividad No. 32.</p>				Dirección General Direcciones de Gestión Dirección Operativa Dirección Seccional Delegante Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero	No aplica
<p><b>29. Solicitar información para realizar la evaluación final de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo de Gestión se debe solicitar a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces o a la dependencia que se requiera, la información con respecto al cumplimiento de los compromisos laborales, la Planeación estratégica y los Tableros Balanceados de Gestión (TBG) de la Entidad, que permita realizar la evaluación final de los Acuerdos de Gestión suscritos entre el Director General y los Gerentes Públicos.</p>				Dirección General	No aplica
<p><b>30. Suministrar información para realizar la evaluación final de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>Suministrar información a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces o a la subdirección que esta determine, respecto al cumplimiento de los compromisos laborales, la Planeación estratégica y los Tableros Balanceados de Gestión (TBG) de la Entidad ejecutado por cada Gerente Público que dependa jerárquicamente de la Dirección General.</p>				Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Informe para evaluación final del cumplimiento de compromisos laborales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Remitir información para realizar la evaluación final	Solicitar información para realizar la evaluación final	Suministrar información para realizar la evaluación final	Registrar información de para realizar la evaluación final		
<p><b>31. Enviar información para realizar la evaluación final a la Dirección General</b></p> <p>Una vez se reciba la información requerida para realizar la evaluación final, el Director de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces remite la misma vía correo electrónico a la Dirección General, continua con la actividad No. 34.</p>					Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o quien haga sus veces	Correo electrónico
<p><b>32. Solicitar información para realizar la evaluación final de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo de Gestión se debe solicitar a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces o a la dependencia que se requiera, la información respecto al cumplimiento de los compromisos pactados, la Planeación estratégica y los Tableros Balanceados de Gestión (TBG) de la Entidad, que permita realizar la evaluación final de los Acuerdos de Gestión suscritos entre los Directores de gestión, Director Operativo y los gerentes públicos a cargo y las Direcciones Seccionales delegantes y sus Direcciones seccionales delegadas.</p>					Direcciones de Gestión Director Operativo Dirección Seccional delegante	No aplica
<p><b>33. Suministrar información para realizar la evaluación final de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>Suministrar información a los superiores jerárquicos con respecto al cumplimiento de los compromisos, la Planeación estratégica y los Tableros Balanceados de Gestión (TBG) de la Entidad ejecutado por cada Gerente público.</p>					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Informe para evaluación final del cumplimiento de compromisos
<p><b>34. Registrar información de la evaluación final con respecto al cumplimiento de los compromisos laborales pactados para los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>Una vez se reciba la información, se diligencia la hoja de Evaluación de Compromisos para cada uno de los Gerentes Públicos a cargo, en el Formato 1073 Acuerdo de Gestión en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad.</p>					Dirección General Direcciones de Gestión Dirección Operativa Dirección Seccional delegante	Formato 1073 Acuerdo de Gestión con la evaluación final

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Superior jerárquico				
<p><b>35. Realizar y confirmar la evaluación final del Acuerdo de Gestión</b></p> <p>Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo, se debe realizar una evaluación de los compromisos laborales, con base en el cumplimiento de los indicadores concertados. La evaluación final se divide en dos componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación de los compromisos laborales, el cual tiene un valor ponderado del 80% en la evaluación final.</li> <li>La evaluación de las competencias gerenciales, la cual tiene un valor ponderado del 20% en la evaluación final. Este 20% se subdivide en los siguientes valores ponderados:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>*Evaluación del superior inmediato - 60%,</li> <li>*Evaluación de un par - 20%</li> <li>*Evaluación de los colaboradores 20%</li> </ul> </li> <li>Adicionalmente la metodología incluye un 5% como factor adicional para evaluar el desempeño sobresaliente.</li> <li>Para un valor total del 105% para la evaluación final.</li> </ul> <p>Como resultado de la evaluación se podrán definir acciones de capacitación y formación del gerente público y estrategias de mejoramiento para su desempeño.</p> <p>Confirmar la evaluación final en el Formato 1073 Acuerdo de Gestión en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de retiro del Gerente Público se procederá a evaluar el Acuerdo de Gestión hasta la fecha en la que ocupó el cargo directivo.</p> <p>En caso de retiro del Superior Jerárquico antes de la vigencia del respectivo Acuerdo de Gestión, éste deberá dejar evaluado(s) al(los) gerente(s) público(s) a su cargo.</p> <p>Para cualquier caso, la evaluación se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días siguientes al retiro.</p>					Dirección General Direcciones de Gestión Director Operativo Dirección Seccional delegante Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero	Formato 1073 Acuerdo de Gestión con evaluación final confirmada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Gerente público	Superior jerárquico			
<p><b>36. Imprimir, firmar y enviar evaluación final de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>El Gerente Público ingresa al Sistema Informático o a la herramienta que disponga la Entidad, imprime y firma el formato 1073 Acuerdo de Gestión con la evaluación final realizada y lo envía al superior jerárquico por medio de Gestión Documental como lo indica el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>					Direcciones de Gestión Dirección Operativa Dirección Seccional Dirección Seccional Delegada Oficinas Subdirecciones Subdirecciones Operativas Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero delegada	Formato 1073 Acuerdo de Gestión con evaluación final firmada
<p><b>37. Formalizar y enviar la evaluación final de los Acuerdos de Gestión</b></p> <p>El Superior Jerárquico formaliza la evaluación final mediante la firma del formato 1073 Acuerdo de Gestión y envía el original a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces como lo indica el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos.</p> <p>Generar una copia escaneada y cargarla en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad para cada uno de los gerentes públicos.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>				Dirección General Direcciones de Gestión Dirección Operativa Dirección Seccional delegante Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero	Formato 1073 Acuerdos de Gestión con evaluación final formalizada	

### 6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
10, 15, 37	Formato 1073 Acuerdo de Gestión (A)	PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben entregarse con el Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral, el cual debe estar firmado por el servidor público responsable del envío.</li> <li>• Identificación clara del tipo de documento que se está enviando.</li> </ul>

\*A (Activo de información)

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	04/04/2016	10/08/2017	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</p> <p>En aplicación de lo establecido en el artículo 7 de la resolución 159 de 2012, el presente procedimiento reemplaza lo establecido por el 1146 Evaluación Individual del Desempeño.</p>	
2	11/08/2017	09/05/2021	<p><b>Numeral 3. CONDICIONES GENERALES:</b> Cambio en la redacción del primer ítem.</p> <p><b>Numeral 6. DEFINICIONES Y SIGLAS:</b> Actualización de las definiciones con la Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión – enero 2017 – Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP e Inclusión de las definiciones: Evaluación y Seguimiento.</p>	

			<p><b>Numeral 7.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cambio de las actividades No. 6 y No. 11 Elaborar documentos de la concertación de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes Públicos:</b> incluyendo características a tener en cuenta para realizar la concertación de acuerdo a la nueva Guía Metodológica del DAFP nombrada anteriormente.</li> <li>• <b>Cambio de las actividades No. 10 y No. 15 Formalizar la concertación del Acuerdo de Gestión:</b> modificando los plazos para formalizar y concertar los Acuerdos de Gestión.</li> <li>• <b>Cambio de la actividad No. 24 Realizar y confirmar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados del acuerdo de Gestión:</b> Los seguimientos pasan de realizarse una vez al año a dos veces, uno cada semestre.</li> <li>• <b>Cambio de actividad No. 33</b> Suministrar información para realizar la evaluación final de los Acuerdos de Gestión: Se incluye plazo para la entrega de esta información “Esta información se deberá suministrar á a más tardar la segunda semana del mes de febrero de la siguiente vigencia.”</li> <li>• <b>Cambio de la actividad No. 34</b> Registrar información de la evaluación final con respecto al cumplimiento de los compromisos pactados para los Acuerdos de Gestión: Incluyendo dentro de la evaluación final, el Ítem Concertación y Evaluación para el desempeño sobresaliente (5% adicional) de acuerdo a la nueva Guía Metodológica del DAFP nombrada anteriormente.</li> <li>• <b>Cambio de la actividad No. 35</b> Realizar y confirmar la evaluación final del Acuerdo de Gestión: Se incluyen los nuevos lineamientos establecidos en la nueva Guía Metodológica del DAFP nombrada anteriormente</li> </ul>	
--	--	--	---	--

3	10/05/2021	25/07/2021	<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se complementó el alcance, se actualizaron los documentos relacionados, la fuente en las Definiciones y Siglas, los requisitos de la entrada y se reagruparon las salidas y sus requisitos.</p> <p>En el Diagrama de Flujo, se omitieron las fechas establecidas en las actividades 3, 10, 15, 30, 33 y 35 y en algunas actividades se modificó la redacción, a fin de dar mayor claridad.</p> <p>El documento externo "Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión - Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP" se inactiva, dado que el mismo no se menciona en ninguna de las actividades del procedimiento.</p>	
4	26/07/2021	30/12/2021	<p>Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Las actividades 6 y 11 del Diagrama de Flujo fueron modificadas parcialmente, específicamente en cuanto al número de compromisos establecidos, el peso porcentual de los mismos y el criterio para la calificación sobresaliente.</p>	

5	31/12/2021	09/02/2021	<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "<b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la página 2; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b>, en la página 4; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 3, 9, 10, 14, 15, 25 y 37; <b>7.4 Salidas</b>, en la página 15 y en el <b>CONTENIDO</b> del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>	
6	19/07/2022		<p>Versión 6 que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>La versión 5 se inactivó del Listado Maestro de Documentos el día 09 de febrero de 2022, por lo cual retoma vigencia la versión 4 a partir del 10 de febrero de 2022 y hasta el 18 de julio de 2022. Lo anterior a solicitud de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.</p> <p>Adicionalmente en esta versión se realizaron los siguientes cambios:</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustó el alcance, se actualizaron algunos responsables, así como las dependencias correspondientes y se redefinieron las salidas.</li> <li>• Se cambió el término Sistema de Información de Gestión Humana KACTUS por Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad.</li> <li>• El término Planes Operativos se modificó a Tableros Balanceados de Gestión (TBG).</li> </ul>	
--	--	--	--	--

<b>Elaboró:</b>	Yomaide Esther Gutiérrez López <b>Elaboración técnica</b>	Gestor II	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Dayana Harley Forero Acosta <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Carlos Alberto Altamar Neira	Subdirector	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
	Constanza Del Pilar Rodríguez Páez	Subdirectora	Subdirección de Planeación y Cumplimiento
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

	Catalina García Cure	Directora	Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica
--	----------------------	-----------	---

