



Guía

GESTIÓN DE LOS EMPLEOS DE **NATURALEZA GERENCIAL** EN EL DISTRITO CAPITAL

Sector Gestión Pública



TABLA DE CONTENIDO

Gerencia Pública del Distrito Capital

1. Introducción	4
2. Marco Normativo	8
3. Lineamientos para la Gestión de Gerentes Públicos en el Distrito Capital	17
3.1. Lineamientos sobre la vinculación de Gerentes Públicos en entidades y organismos del Distrito Capital	19
3.1.1. Evaluación de competencias laborales comportamentales para Gerentes Públicos.....	19
3.1.2. Publicación Hoja de Vida de los Candidatos a ocupar empleos de Gerencia Pública.....	21
3.2. Lineamientos sobre la formación y capacitación de Gerentes Públicos en entidades y organismos del Distrito Capital	24
3.3. Lineamientos sobre la Evaluación de Gerentes Públicos en entidades y organismos del Distrito Capital	27
Etapas de la Gestión de Gerentes Públicos	29
Etapas 1. Concertación de Compromisos	29
Compromisos Gerenciales	29
Compromisos Comportamentales.....	32
Etapas 2. Formalización de Compromisos Gerenciales y Comportamentales	34
Etapas 3. Seguimiento y Retroalimentación	34
Etapas 4. Evaluación Acuerdos de Gestión	¡Error! Marcador no definido.
Etapas 4. Evaluación Acuerdos de Gestión: Resultados Compromisos Gerenciales	37
Etapas 4. Evaluación Acuerdos de Gestión: Resultados IGPD	38
Etapas 4. Evaluación Acuerdos de Gestión: Compromisos Comportamentales	39
Etapas 4. Evaluación Acuerdos de Gestión: Calificación Definitiva	41

Claudia López Hernández

Alcaldesa de Bogotá

María Clemencia Pérez Uribe

Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Nidia Rocio Vargas

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

María Constanza Romero Oñate

Subdirectora de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

Gina Paola Silva Vásquez

Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público

Slendy Contreras Amado

Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital

Luis Fernando Angulo Bonilla

Subdirector de Gestión Corporativa

María Teresa Rodríguez Leal

Subdirectora Jurídica

Luis Fernando Montero Lancheros

Jefe Oficina de tecnología de la información y las comunicaciones

Carolina Pulido Cruz

Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Ingrid Lorena Medina Patarroyo

Jefe Oficina de Control Interno



1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.¹ y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital² en el marco de sus competencias y con miras a garantizar el objeto del Sector Administrativo de Gestión Pública en torno a la coordinación de la gestión, la promoción del desarrollo institucional y el fortalecimiento de la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano, en observancia de los parámetros establecidos en el Título VIII de la Ley 909 de 2004 sobre los principios de la gerencia pública en la administración y, sus artículos 47°, 48°, 49° y 50° que se refieren a las características de los empleos de

¹ El literal b) del artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, modificatorio del artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, establece la estructura administrativa del Distrito Capital, organización y funcionamiento, y señala como función de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: *“Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.”*

² El artículo 1 del Decreto Distrital 580 de 2017, que fija la estructura interna y las funciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre otros aspectos señala qué, produce los insumos técnicos para la formulación de las políticas de gestión integral del talento humano distrital, desarrolla instrumentos técnicos y jurídicos y realiza la asesoría y acompañamiento a las entidades y organismos distritales, garantizando el soporte técnico al sector de Gestión Pública.

naturaleza gerencial, los principios que orientan el desarrollo de la función gerencial, el procedimiento de ingreso a empleos de esta naturaleza y, la suscripción de Acuerdos de Gestión, se emiten lineamientos sobre la gestión de la línea de gerentes públicos del Distrito Capital en relación con su ingreso, permanencia y evaluación.

Al respecto, según la Carta Iberoamericana de la Función Pública (2003), la función de los altos directivos públicos es conducir, bajo la dirección estratégica y el control del nivel político, las estructuras y los procesos por los cuales se implementan las políticas públicas y se producen y se proveen los servicios públicos. Por lo tanto, la adecuada definición y consolidación de una dirección pública profesional son básicas para un correcto diseño institucional de los sistemas públicos contemporáneos y exige, para la garantía de su profesionalidad, regulaciones asociadas a la exigencia de cualificación profesional que definan las competencias precisas para el desempeño de los empleos, mediante la acreditación de las mismas, reglas de evaluación y rendición de cuentas que definan mecanismos de control por resultados y criterios de apreciación de éstos (CIFP, 2003,p.p.26).

En tal sentido y considerando que dicha Carta inspiró el marco regulatorio sobre el empleo público colombiano adoptado en la Ley 909 de 2004, en sus artículos 47° y 48° se establece que los empleos de naturaleza gerencia son aquellos que conllevan el ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, 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 y, por lo tanto, los empleados que ejercen funciones gerenciales en las entidades y organizaciones de carácter estatal están obligados a actuar con objetividad, transparencia y profesionalidad en ejercicio de su cargo.

Entendiendo la importancia estratégica de la función gerencial en el cumplimiento de las metas y la ejecución efectiva de los planes, programas, políticas, proyectos metas formuladas para el cumplimiento de la misión institucional, la **Política Pública Distrital para la Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030** adoptada mediante Documento CONPES Distrital 007 de 2019 establece como punto crítico y factor estratégico para su desarrollo, *la necesidad de avanzar en la profesionalización y gestión del desempeño de los gerentes públicos en las entidades distritales* y, a partir de allí, han venido generándose un conjunto de disposiciones orientadas a la concreción de dicho propósito en diferentes materias asociadas al ingreso, desarrollo y evaluación de los gerentes públicos del Distrito Capital

En igual sentido, el Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017, previsto en el Decreto Sectorial 1083 de 2015 el Gobierno Nacional actualizó y reglamentó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG que adopta la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, la cual busca que las entidades y organismos de carácter estatal cuenten con personal integral, idóneo, comprometido y transparente, *“que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral”*³ y reconoce la importancia de trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad.⁴

De igual manera, la política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye las rutas de creación de valor, la cual pretende el fortalecimiento del talento humano a través de agrupaciones temáticas, que permiten impactar aspectos puntuales y producir resultados eficaces. Una de las rutas previstas en la política es la de calidad, que está orientada a incrementar la satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por parte del Estado, a partir de la aplicación de estándares y criterios de calidad.

De lo anterior, de acuerdo con la ruta de creación de valor de la calidad, la gestión del rendimiento laboral está enmarcada en la gestión estratégica del talento humano, con lo cual se persiguen el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, donde se busca que las personas siempre hagan las cosas bien. De lo anterior, esto implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad u organismo de carácter estatal.

En dicho marco, en el año 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) expidió la **“Guía para la gestión de empleos de naturaleza gerencial”** que contiene los lineamientos para la adecuada gestión del talento humano gerencial en las cuatro fases para la gestión de los cargos de naturaleza gerencial basadas en la GETH: 1. Planeación del talento humano gerencial, 2. Ingreso, 3. Desarrollo y 4. Retiro (estas tres últimas corresponden a lo normalmente conocido como el “ciclo de vida del servidor público”). Adicionalmente, y como componente transversal a todas las fases, se encuentran las competencias comportamentales (DAFP, 2020).

3 Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional (2021). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Consultado el 13 de enero de 2021 en: www.funcionpublica.gov.co.

4 Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional (2021). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Consultado el 13 de enero de 2021 en: www.funcionpublica.gov.co.

5

[file:///C:/Users/mcromero/Downloads/Gu%C3%ADa%20para%20la%20gesti%C3%B3n%20de%20empleos%20de%20naturaleza%20gerencial%20-%20Versi%C3%B3n%203%20-%20Marzo%202020%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/mcromero/Downloads/Gu%C3%ADa%20para%20la%20gesti%C3%B3n%20de%20empleos%20de%20naturaleza%20gerencial%20-%20Versi%C3%B3n%203%20-%20Marzo%202020%20(2).pdf).

Dicha guía que desarrolla los elementos asociados al sistema de gestión del rendimiento de los gerentes públicos y, cuyos lineamientos se recogen e incorporan en la presente guía, realizando la armonización normativa, técnica y de gestión de instrumentos para efectos de adecuarlos a la arquitectura institucional del Distrito Capital.

Así, esta guía es una herramienta que define y desarrolla los lineamientos normativos y técnicos para la gestión de Gerentes Públicos en el Distrito Capital, en la cual se recogen las distintas disposiciones frente al ingreso, desarrollo y evaluación de los servidores públicos que conforman este segmento y, pone a disposición de las entidades y organismos distritales un conjunto de herramientas que permiten gestionar el potencial del talento humano vinculado con la administración pública distrital en estos cargos y, al tiempo avanzar, en prácticas transparentes para la gestión de los gerentes públicos.

Con la metodología adoptada en el presente documento se busca: 1) Guiar a las entidades y organismos del Distrito Capital en los diferentes procesos que corresponden a la gestión de los gerentes públicos con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y propender por una gobernanza pública efectiva y adecuada a las necesidades y expectativas de la ciudadanía y grupos de valor; 2) Desarrollar los lineamientos técnicos y normativos para garantizar que el acceso a cargos de Gerencia Pública en la administración pública distrital responda a criterios de competencia profesional, mérito, capacidad y experiencia según lo previsto en el artículo 49º de la Ley 909 de 2004; 3) Promover el fortalecimiento de las competencias de los gerentes públicos del Distrito Capital como práctica institucional que contribuye al logro de los objetivos misionales y a la orientación estratégica de los equipos hacia la consecución de las metas institucionales; 4) Gestionar el rendimiento de los gerentes públicos valorado según los principios de eficacia y eficiencia a partir de dotar a las entidades y organismos distritales de herramientas para la formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.

La presente guía está dirigida principalmente los gerentes públicos, sus evaluadores y a las oficinas y/u unidades de Talento Humano de las entidades y organismos del Distrito Capital a las que aplica la Ley 909 de 2004, pero también define pautas que vinculan a los diferentes actores relacionados con la gestión gerencial.



¿CUÁLES SON LOS EMPLEOS DE GERENCIA PÚBLICA?

El concepto de Gerencia Pública que se adopta en la presente guía se encuentra enmarcada en las previsiones contenidas en la Ley 909 de 2004, artículo 47, que hace referencia al grupo de empleos de naturaleza gerencial que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, estos se caracterizan por el cumplimiento de las siguientes condiciones:

Ilustración 1. Requisitos normativos para clasificación de empleos de Gerencia Pública



¿CUÁLES NO SON EMPLEOS DE GERENCIA PÚBLICA?

No se consideran empleos de Gerencia Pública, en el nivel territorial, aquellos definidos como Alta Dirección Territorial, de acuerdo con lo estipulado en el Parágrafo del artículo 4° del Decreto Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Estos empleos son:

Excepciones Gerencia Pública Nivel Territorial

Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales, Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas, como tampoco, el rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Asimismo, a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, los Jefes de Control Interno del orden territorial son de período fijo y, por lo tanto, NO se consideran Gerentes Públicos.

Por su parte, frente a los principios que guían la gestión de los Gerentes Públicos, el artículo 48° de la Ley 909 de 2004, establece los siguientes:

Ilustración 2. Principios que rigen la Gerencia Pública

01

Los Gerentes públicos están obligados a actuar con objetividad, transparencia y profesionalidad en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la subordinación al órgano del que dependen jerárquicamente.

02

Los gerentes públicos formulan, junto con los jefes del organismo o entidad respectiva, las políticas públicas o las acciones estratégicas a cargo de la entidad y son responsables de su ejecución.

03

Los gerentes públicos deben diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.

04

Los gerentes públicos deben formular con su equipo de trabajo, las políticas públicas o las acciones estratégicas a cargo de la entidad y serán responsables de su ejecución. Para tal fin, darán las instrucciones necesarias a los evaluadores con el fin de que tengan en cuenta para la evaluación del desempeño los resultados por dependencias, procesos y proyectos.

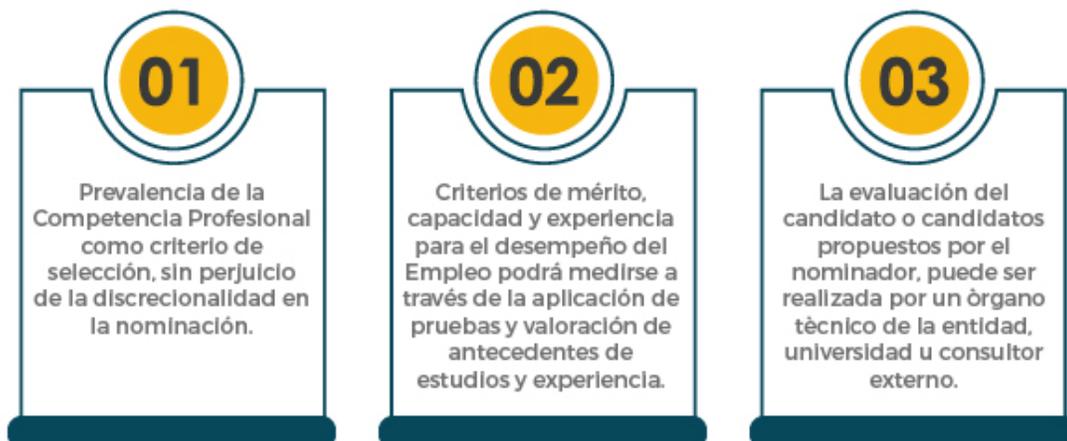
05

Los gerentes públicos estarán sujetos a un sistema de evaluación de la gestión que se establecerá reglamentariamente, mediante el acuerdo de gestión.

INGRESO A EMPLEOS DE GERENCIA PÚBLICA

En cuanto al procedimiento de ingreso a los empleos de naturaleza gerencial, la Ley 909 de 2004 en su artículo 49º, establece los criterios que debe observar las entidades y organismos distritales para la vinculación de los gerentes públicos, en el cual se enfatiza la prevalencia de las competencias profesionales y el mérito como criterios de selección, en los siguientes términos:

Ilustración 3. Procedimiento de Ingreso Empleos de Naturaleza Gerencial



En concordancia con lo anterior, el Decreto Nacional 1083 de 2015, en sus artículos 2.2.13.1.3 y 2.2.13.1.4, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.13.1.3 *Proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos.* El proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos se iniciará mediante la identificación por parte del nominador del empleo o empleos gerenciales que se pretendan proveer en su entidad y de la definición del perfil de competencias.

(Decreto 1227 de 2005, art. 100)

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE CANDIDATOS A EMPLEOS DE GERENCIA PÚBLICA

En el Distrito Capital, en el marco del Convenio Interadministrativo de Delegación 096 de 2015 entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, corresponde a este último organismo: “9. *Apoyar a las entidades distritales en los procesos de selección de los empleos de naturaleza gerencial*”, obligación con fundamento en la cual, se puso en funcionamiento el Servicio de Evaluación de Competencias –SEVCOM- desde el año 2019 a través de la Circular Conjunta 004 de 2019.

Posteriormente, el Decreto Distrital 189 de 2020 “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo 7, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 159 de 2021, en cuanto al requisito de publicación de las hojas de vida de los y las ciudadanas postuladas a ocupar cargos de gerencia pública en la administración distrital, dispuso:

*“Artículo 7. **Publicación de candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción.** Modificado por el art. 1, Decreto 159 de 2021<El nuevo texto es el siguiente> En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción pertenecientes a los niveles directivo, asesor y profesional de las entidades y organismos distritales, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrá en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.*

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante a un cargo de libre nombramiento y remoción deberá ser publicada durante cinco (5) días hábiles en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones. Para efectos de esta publicación las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante. Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente. (Subrayado fuera de texto)

En virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD ha venido desarrollando la labor técnica asociada a la aplicación de pruebas comportamentales tendientes a coadyuvar a las entidades y organismos distritales, en el proceso de valoración de las competencias de las y los candidatos a ocupar empleos de gerencia pública, según lo previsto en el Decreto Nacional 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

PUBLICACIÓN DE HOJAS DE VIDA DE CANDIDATOS A EMPLEOS DE GERENCIA PÚBLICA

Complementando lo previsto en el Decreto Distrital 189 de 2020, el Acuerdo Distrital 782 de 2020, por medio del cual se establece como obligatoria la presentación, publicación y divulgación de declaración de renta, declaración juramentada de bienes y rentas, declaración proactiva de bienes y rentas y conflicto de intereses, para los servidores públicos de Bogotá y se dictan lineamientos para la publicación de los cargos de libre nombramiento y remoción en el Distrito Capital, establece en su artículo 7º, lo siguiente:

“ARTÍCULO 7.- Previo a la designación del cargo de libre nombramiento y remoción en la Administración, cinco (5) días antes se publicará la hoja de vida del ciudadano postulado a ocupar este cargo, con el fin de hacer pública la información a la ciudadanía.”

Con fundamento en lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital habilitó la publicación de hojas de vida de los candidatos a gerentes públicos a través de su

página web y reglamentó las condiciones para la solicitud por parte de entidades y organismos distritales a través de la Circular Externa 038 de 2020.

CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS

En cuanto a la capacitación y formación de gerentes públicos, el Decreto Nacional 1083 de 2015, en su artículo 2.2.13.1.4, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.13.1.4 Capacitación y desarrollo de los gerentes públicos. Las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos deberán establecerse a partir de la evaluación de los resultados de su gestión y orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales.

Como se observa en la disposición en cita, se prevé el desarrollo de procesos de formación y/o capacitación enfocada en gerentes públicos y para ello, deben considerar los resultados de la evaluación de su gestión, para efectos de identificar, definir y fortalecer las competencias gerenciales.

EVALUACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS

En relación con la gestión del desempeño de los gerentes públicos, el artículo 50º de la Ley 909 de 2004, denominado Acuerdos de Gestión, establece las siguientes reglas sobre su aplicación y operación, a saber:

Ilustración 4. Acuerdos de Gestión



Como se observa en el esquema anterior, sobre los Acuerdos de Gestión, el artículo 50° de la Ley 909 de 2004, establece que concretan los compromisos adoptados por el gerente público con su superior jerárquico, describe los resultados esperados en términos de cantidad y calidad y, debe contar con indicadores que permitan avanzar en la tarea de verificación sobre su cumplimiento. Igualmente, prevé el acompañamiento técnico del Departamento Administrativo de la Función pública.

En tal sentido, resulta procedente indicar que el artículo 2.2.13.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 que a continuación se reseña, prescribe que en caso de no ser adoptada la metodología estándar del DAFP, las entidades y organismos deberán desarrollar su propia metodología para elaborar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión y precisa los siguientes aspectos:

Ilustración 5. Reglas Evaluación de la Gestión Gerencial - Acuerdos de Gestión



**ARTÍCULO
2.2.13.1.5**
Evaluación de
la gestión
gerencial.

La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.



**ARTÍCULO
2.2.13.1.6**
Acuerdo de
Gestión

El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad.

Habrán períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público.

Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.



**ARTÍCULO
2.2.13.1.7**
Concertación.

El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.



**ARTÍCULO
2.2.13.1.8**
Responsables.

Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.



**ARTÍCULO
2.2.13.1.9**
Términos de
concertación y
formalización del
Acuerdo de gestión.

En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.



**ARTÍCULO
2.2.13.1.10.**
Seguimiento.

Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.



**ARTÍCULO
2.2.13.1.11**
Evaluación.

Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.

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.

La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo.



**ARTÍCULO
2.2.13.1.12**
Metodología para la
elaboración,
seguimiento y
evaluación de los
Acuerdos de Gestión.

El Departamento Administrativo de la Función Pública diseñará una metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, que podrá ser adoptada por las entidades.

En caso de no ser adoptada, las entidades deberán desarrollar su propia metodología para elaborar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión, en todo caso, ciñéndose a los parámetros establecidos en presente título.

Teniendo en cuenta las disposiciones normativas que regulan la gestión de los empleos de naturaleza gerencial, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital establecieron una estrategia de evaluación de los gerentes públicos, considerando los principios y pilares que orientan la gerencia pública a nivel nacional y distrital, para lo cual se emiten los siguientes lineamientos, con el propósito de garantizar una gestión efectiva e integral de la gestión pública y administrativa:



3.

LINEAMIENTOS para la Gestión de Gerentes Públicos en el Distrito Capital

La Gestión de Gerentes Públicos aparece como una prioridad estratégica en las agendas gubernamentales en clave de mejorar la capacidad institucional para garantizar una implementación eficaz de las políticas públicas y en perspectiva de consolidar una administración pública transparente y orientada a la resolución efectiva de los problemas públicos y la atención de las expectativas y demandas de la ciudadanía.

Así, según Iacovello & Longo (2002) para el Banco Interamericano de Desarrollo (BID)⁶, los directivos públicos aparecen como actores fundamentales en los diseños institucionales introducidos por las reformas y, su desarrollo y profesionalización son objetivos prioritarios. De lo anterior, esta preocupación por consolidar modelos de profesionalización y mejoramiento de las competencias de los servidores públicos se constituyen en un pilar fundamental para consolidar esquemas organizacionales eficientes que respondan a las demandas de los usuarios internos y externos.

⁶ Banco Interamericano de Desarrollo-BID. (2002). Marco Analítico para el diagnóstico institucional del Servicio Civil. Barcelona.

Al respecto, la Carta Iberoamericana de la Función Pública establece que la gestión de Gerentes Públicos conlleva un conjunto de procesos administrativos relacionados con prácticas adecuadas y transparentes para la selección de personal, el fortalecimiento de sus competencias para el manejo de los recursos y la creación del mayor valor público mediante el uso de aquéllos, así como, sistemas eficaces para el control, rendición de cuentas y evaluación en ejercicio de cargos públicos.

En virtud de lo anterior, en el Distrito Capital se han venido desplegando un conjunto de prácticas institucionales enfocadas en la gestión estratégica de los Gerentes Públicos, alrededor de tres ejes: 1) Vinculación; 2) Formación y Capacitación; 3) Evaluación, que gráficamente se ilustran así:

Ilustración 5. Modelo de Gerencia Pública del Distrito Capital



Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2023.

Estos tres elementos asociados al ingreso, la formación y capacitación y la evaluación de los gerentes públicos se integran en clave del fortalecimiento de la franja directiva del Distrito Capital y en la consolidación de una administración pública transparente y profesionalizada y, que guía hacia dicho propósito el accionar de las entidades y organismos distritales en las siguientes materias:

3.1. Lineamientos sobre la vinculación de Gerentes Públicos en entidades y organismos del Distrito Capital



Conscientes de la importancia de la selección meritocrática de la función directiva a partir de mecanismos objetivos y sin desconocer la discrecionalidad en la designación de este segmento de personal que le asiste a los nominadores, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD– en observancia de lo establecido en el Decreto Distrital 189 de 2020, artículo 7, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 159 de 2021, en consonancia con lo señalado en el artículo 7° del Acuerdo Distrital 782 de 2020, en cuanto al requisito de publicación de las hojas de vida de los y las ciudadanas postuladas a ocupar cargos de gerencia pública en la administración distrital, es importante reiterar los procedimientos que deben observar las entidades y organismos del Distrito Capital, en relación con la vinculación de gerentes públicos y que corresponden adelantarse previamente a su designación por parte de la autoridad nominadora, en los siguientes términos:

3.1.1. Evaluación de competencias laborales comportamentales para Gerentes Públicos

La evaluación de competencias laborales comportamentales, realizada por el DASCD a los candidatos que aspiren a un cargo de gerencia pública son de obligatorio cumplimiento y

es un requisito previo e indispensable para la publicación de la Hoja de Vida. De lo anterior, para la práctica de las citadas pruebas, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. La evaluación de competencias comportamentales puede solicitarse para uno o varios candidatos para el mismo cargo de gerencia pública, con lo cual se busca dar elementos técnicos y confiables, para que el nominador, dentro de su discrecionalidad, pueda seleccionar el candidato más idóneo e íntegro.
- b. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD, realiza la evaluación de competencias comportamentales, teniendo como fundamento las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades definidas en el Decreto Nacional 815 de 2018⁷, que modifica el Decreto Sectorial 1083 de 2015⁸, que para el caso, corresponde a las del nivel directivo.
- c. La solicitud de aplicación de pruebas de competencias comportamentales para empleos de gerencia pública debe ser suscrita por el Jefe o Director del respectivo organismo u entidad, en ejercicio de la autoridad nominadora o por quien éste haya delegado, previa notificación de esto último ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD.
- d. La solicitud realizada por la entidad u organismo para la realización de las pruebas de competencias comportamentales debe contener la información precisa sobre el empleo para el cual se postulan los candidatos, está es la siguiente: la identificación de los mismos (Nombres, apellidos, documento de identidad), los datos de contacto de cada candidato (correo electrónico y/o número telefónico), para efectos de coordinar con las personas a evaluar y las condiciones para la realización de la prueba.
- e. Todos las y los candidatas (os) que vayan a ser evaluados (as) a través del Servicio de Evaluación de Competencias del DASCD, deben suscribir un consentimiento informado previo para la presentación de la prueba, constituyéndose en condición para la aplicación de esta.

⁷ Por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

⁸ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

- f. El DASCD informará exclusivamente al Jefe o Director del respectivo organismo u entidad en ejercicio de la autoridad nominadora o por quien éste haya delegado, los resultados detallados de la prueba del candidato objeto de evaluación y corresponde al destinatario de la información, adoptar los protocolos de seguridad para la custodia de los resultados de la prueba comportamental, para efectos de salvaguardar la integridad y uso adecuado de éstos.

Se recuerda que, al tratarse de un test o prueba psicológica, los resultados de las pruebas se constituyen en información confidencial de tenencia exclusiva de la entidad u organismo que solicita el servicio de evaluación de competencias comportamentales y se aplican las directrices establecidas en la ley 1581 de 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*.

- g. Para el desarrollo de las pruebas de competencias comportamentales, la entidad u organismo que solicita el servicio deberá asegurar que los candidatos cuenten con los siguientes requerimientos: Disponibilidad y acceso mínimo de tres (3) horas, a un computador con cámara, micrófono e internet. Navegador: Mozilla Firefox, Google Chrome o Internet Explorer (Versión 10 o superior). Usuario y claves de acceso que recibirán en el correo electrónico de programación y aplicación de pruebas.

3.1.2. Publicación Hoja de Vida de los Candidatos a ocupar empleos de Gerencia Pública

Considerando que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, en virtud de las competencias establecidas en el Decreto Distrital 580 de 2017 y Decreto Distrital 189 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 159 de 2021, así como por el Acuerdo Distrital 782 de 2020, es el organismo responsable de efectuar la publicación de las hojas de vida de los candidatos a empleos de gerencia pública de las entidades y organismos distritales, razón por la cual las mismas deberán considerar los siguientes aspectos:

- **Verificación de Requisitos de Formación Académica y Experiencia de los Candidatos.** La Entidad u organismo distrital que remita la hoja de vida del candidato para su publicación, será la responsable de verificar previamente, que el candidato cumpla los requisitos mínimos (formación académica, experiencia) establecidos en

su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigentes para el empleo objeto de provisión.

- **Solicitud Publicación de la Hoja de Vida.** La Entidad u organismo distrital mediante oficio remitido al DASCD, solicitará la publicación de la hoja de vida del o los candidato(s), anexando los siguientes documentos:
 - a) Formato de hoja de vida del SIDEAP del candidato sin datos personales (no debe contener: datos privados como dirección, teléfono, correo electrónico, semiprivados como la fecha y lugar de nacimiento; ni sensibles como aquellos que revelen el origen racial, étnico, orientación sexual, orientación política, religiosa, pertenencia a sindicatos).
 - b) Certificado vigente de los Antecedentes Disciplinarios.
 - c) Certificado vigente de los Antecedentes Fiscales.
 - c) Certificado vigente de Antecedentes Penales.
 - e) Formato de autorización de publicación de la hoja de vida, suscrita por el candidato.

Los anteriores documentos deben ser remitidos en formato PDF, en un único archivo al correo: contacto@serviciocivil.gov.co.

Adicionalmente la entidad u organismo deberá informar al DASCD, el correo electrónico que se registrará en la página web, al cual los ciudadanos pueden dirigir las observaciones sobre las hojas de vida de los candidatos, para que sean atendidas desde la entidad.

- **Publicación de la Hoja de Vida en la página web del DASCD.** El DASCD publicará la hoja de vida del aspirante durante cinco (5) días hábiles en la página web institucional, para que la ciudadanía en general tenga acceso a la información contenida en las referidas hojas de vida y las certificaciones de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales de los candidatos a ocupar cargos de gerencia pública en el Distrito Capital, con el fin de recibir observaciones y dar cumplimiento a los requisitos previos al nombramiento.

Para lo anterior, la entidad u organismo deberá informar al DASCD, los datos de contacto del servidor público designado para dar respuesta a las observaciones que

se presenten, indicando el nombre, cargo y correo electrónico en donde se enviarán las observaciones que se lleguen a recibir directamente en el buzón del DASCD.

- **Trámite de las Observaciones a las hojas de Vida de los candidatos a cargos de Gerencia Pública.** Cuando se presenten observaciones a las hojas de vida publicadas, el DASCD las remitirá a la entidad u organismo distrital para que se dé respuesta al peticionario de forma directa. En todo caso, se debe remitir copia de esta respuesta al DASCD para que repose en el expediente de la actuación administrativa surtida en desarrollo del proceso de publicación de hojas de vida. De igual manera, este procedimiento debe surtirse cuando las observaciones a las hojas de vida sean dirigidas directamente a la entidad nominadora.

Se reitera que es obligatorio tener resueltas todas las observaciones presentadas durante el término dispuesto para tal fin, previo a realizar la designación del servidor público, según lo señalado en el artículo 7° del Acuerdo Distrital 782 de 2020.

3.2. Lineamientos sobre la formación y capacitación de Gerentes Públicos en entidades y organismos del Distrito Capital



La Constitución Política de Colombia en su artículo 54 dispone que *“es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*. Así mismo el Decreto Ley 1567 de 1998, creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado” y en el artículo 4°, define el alcance de la capacitación, como: *“Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral”*. (Decreto Ley 1567 de 1998).

Conforme con lo anterior, es preciso indicar que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), como organismo rector de la administración pública en el país, expidió el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 y las Circulares Externas No. 100-010 de 2014 y No. 100-023 de 2021, mediante las cuales impartió orientaciones

sobre capacitación y formación de empleados públicos de las entidades que conforman la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, en el cual reitera los cuatro (4) ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, “ (...) *para efectos de que las entidades por una parte, realicen el diagnóstico de las necesidades de capacitación como consecuencia de las apuestas personales, grupales e institucionales, así como, de la evaluación de desempeño; y por otra parte, prioricen y adelanten acciones relacionadas con la capacitación y formación de sus servidores, en procura que la ciudadanía reciba cada día, los beneficios de un estado productivo, eficaz, eficiente y abierto, que responde a las necesidades, derechos y expectativas de la ciudadanía*”.

En tal sentido y considerando lo señalado por el DAFP, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) ha venido desarrollando una oferta de formación y capacitación que se encuentra consolidada a través del Aula del Saber Distrital que constituye una apuesta por el fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos del Distrito Capital de forma planeada, estructurada estratégicamente con visión de mediano y largo plazo en el marco de la Política Pública Distrital para la Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030.

En tal sentido, en consonancia con lo previsto en el artículo 2.2.13.1.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015 que prevé el desarrollo de acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos orientadas al fortalecimiento de sus competencias gerenciales y, considerando además que en el Distrito Capital se ha previsto el despliegue de acciones asociadas tanto a la evaluación de competencias comunes y directivas de que trata el Decreto Nacional 815 de 2018, incorporado en el Decreto Sectorial 1083 de 2015 a los candidatos a empleos de naturaleza gerencial y, que a través de los acuerdos de gestión se monitorea su desarrollo en la prestación del servicio y en el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, se considera necesario avanzar en procesos de formación y/o capacitación enfocados en el fortalecimiento de las competencias de los gerentes públicos distritales.

Por consiguiente, en los procesos de capacitación y formación desplegadas por las entidades y organismos distritales, deberán considerarse de manera especial, los requerimientos asociados al fortalecimiento de competencias del nivel directivo y, en términos de sus gerentes públicos, el despliegue de rutas de aprendizaje que se orienten al fortalecimiento de sus habilidades y competencias.

En tal sentido, se recuerda a todos los servidores públicos y colaboradores del distrito capital la oferta formativa del **Aula del Saber Distrital**, que es puesta a disposición de las

entidades y organismos distritales, a través de ocho (8)⁹ líneas de aprendizaje y noventa y siete (97) cursos, que pueden ser incorporados en clave del fortalecimiento de las competencias de las y los gerentes públicos, atendiendo a las prioridades estratégicas de la entidad u organismo y según los planes de desarrollo personal que pueden derivarse de la aplicación de las pruebas de competencias comportamentales realizadas previamente a su designación.

De lo anterior, se realiza con el propósito de definir rutas de conocimiento coherentes con las necesidades de los gerentes públicos y, respecto de la cual podrían considerarse los siguientes:

1. Competencias Comportamentales para Directivos:
<https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/1939>.
2. Pensamiento Sistémico:
<https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/2059>.
3. Alineación Estratégica:
<https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/2064>.
4. Liderazgo en Escenarios de Cambio:
<https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/2069>.
5. Empoderamiento de las mujeres en cargos directivos:
<https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/2009>.
6. Transformación Creativa del Conflicto:
<https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/1943>.
7. Tendencias de Innovación, un super mercado de ideas para innovar:
<https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/1941>.
8. Design Thinking - Pensamiento de Diseño:
<https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/1974>.
9. Agility - Metodologías Ágiles:
<https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/curso/1975>.

En todo caso, cada entidad u organismo distrital podrá determinar según necesidades institucionales, la oferta de formación pertinente y adecuada para gestionar las competencias de sus gerentes públicos y a la que se puede acceder a través del siguiente link:
<https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/>

9 1) Innovación Pública; 2) Competencias Comportamentales; 3) Competencias Funcionales; 4) Competencias Digitales; 5) Formación para Jefes de Talento Humano; 6) Seguridad y Salud en el Trabajo; 7) Formación por Alianzas y; 8) Formación Integral.

3.3. Lineamientos sobre la Evaluación de Gerentes Públicos en entidades y organismos del Distrito Capital

La metodología para la evaluación de gerentes públicos en el Distrito Capital que aquí se plantea, se desarrolla en el marco del proceso de implementación de la **Política Pública Distrital para la Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030** que reconoce la importancia de gestionar el rendimiento de los servidores y servidoras públicas según estándares esperados, las prioridades y estrategias de la organización para apalancar mejores niveles de desarrollo institucional y una mejor capacidad pública para atender las necesidades y expectativas de la ciudadanía y grupos de valor.

Así, se prevé que un producto fundamental para mejorar la satisfacción ciudadana frente a la provisión de bienes y servicios públicos en el Distrito Capital, lo constituye el **Sistema de Gestión del Rendimiento y la Productividad Distrital**, que a partir de la correlación entre los desempeños individuales, organizacionales y el análisis sobre el cumplimiento de las metas de los planes de desarrollo y de las políticas institucionales, define métricas o estándares de desempeño individual, buscando la armonización entre la gestión por procesos y la orientación al resultado y definiendo estrategias que permitan optimizar las capacidades técnicas y profesionales de los servidores públicos de la administración distrital para promover una mejora en eficacia, eficiencia y legitimidad del accionar público en la ciudad.

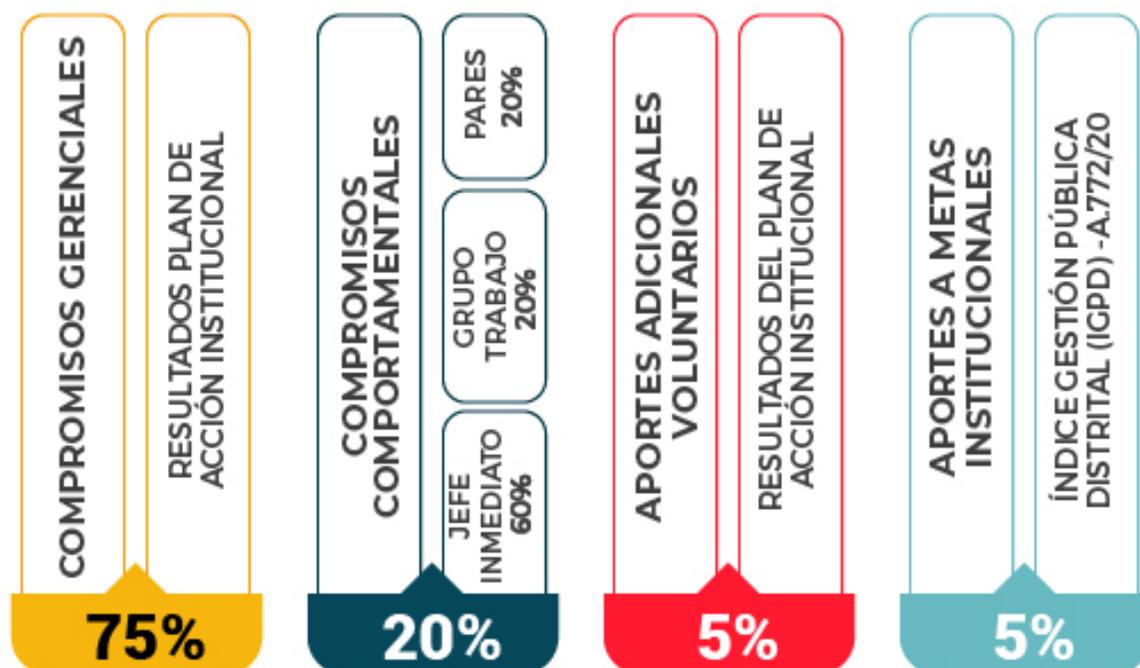
El modelo de evaluación de gerentes públicos para el Distrito Capital recoge los parámetros previstos en la ley, así como en los parámetros generales establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con una precisa orientación hacia el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y, con el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones a través de su digitalización en el Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP-.

Reconoce la existencia de condiciones diferenciales, tanto en el desarrollo institucional como en la gestión integral del talento humano en las entidades y organismos distritales, razón por la cual su implementación deberá ser gradual atendiendo al nivel de madurez y al grado de adecuación institucional de las entidades y organismos distritales.

Es por ello que resulta relevante precisar que la ejecución dependerá de la decisión administrativa de la entidad u organismo distrital según los recursos institucionales existentes.

De esta manera, los parámetros de evaluación se ilustran en la siguiente gráfica:

Ilustración 6. Modelo de Evaluación de Gerentes Públicos del Distrito Capital



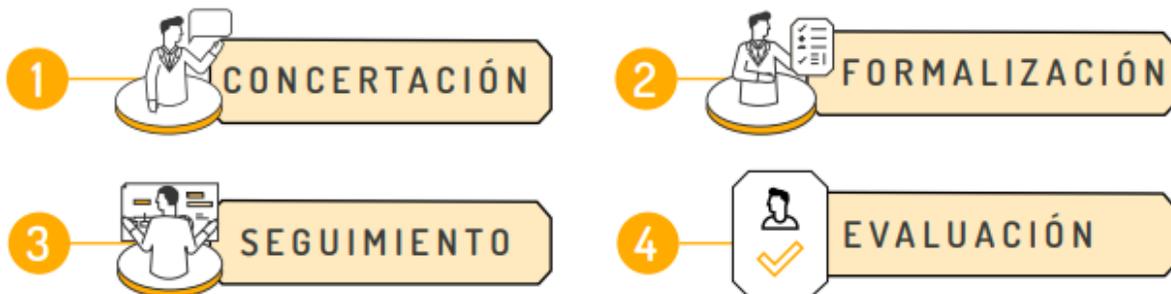
Así, se prevé el desarrollo de cuatro (4) factores o parámetros de evaluación. En primer lugar, los compromisos gerenciales que representan el 75% de la evaluación y son evaluados directamente por el jefe inmediato, de acuerdo con los resultados del plan de acción o de la ruta de gestión prevista para su cumplimiento según los objetivos y metas institucionales.

En segundo lugar, los compromisos comportamentales que representan el 20% de la evaluación y son evaluados por tres intervinientes. El jefe inmediato que participa con el 60%, el grupo de trabajo que participa con el 20% y los pares evaluadores (otros gerentes públicos) con el 20% y en los cuales se fijan las reglas sobre la participación de los pares y del grupo de trabajo según el tamaño de la entidad u organismo y de los equipos de trabajo.

En tercer lugar, se incluye el aporte a las metas institucionales que representan el 5% de la evaluación y cuyo resultado se derivará de la calificación obtenida por cada entidad u organismo distrital en la medición del Índice de Gestión Pública Distrital desarrollado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en observancia de las obligaciones instituidas en el Acuerdo Distrital 772 de 2020, por considerar que los resultados institucionales derivan de la adecuada gestión de los procesos administrativos y misionales a cargo de los gerentes públicos.

Por consiguiente, en consideración del principio de gradualidad, su aplicación en las entidades y organismos distritales podrá realizarse atendiendo al grado de adecuación institucional para su implementación, en las siguientes condiciones según cada una de las etapas:

Diagrama 6. Fases de un acuerdo de gestión.



Tomado de: DAFP (2020). Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos.

ETAPA 1.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

Siguiendo la Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial del Departamento Administrativo de la Función Pública, la concertación de compromisos 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, las Políticas Públicas a su cargo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.13.1.7).

En tal fase, se establecen los compromisos gerenciales y los compromisos comportamentales del gerente público, atendiendo los siguientes criterios:



COMPROMISOS GERENCIALES

• ¿Qué son los compromisos gerenciales?

Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad.

- **¿Cómo se programan?**

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.

Para tal fin, se establece un peso porcentual para cada uno de los compromisos pactados, que no puede ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%), obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de ciento cinco por ciento (105%). Para la definición de los porcentajes se debe tener en cuenta la importancia estratégica de cada meta y compromiso concertado, otorgando así mayor ponderación a los compromisos que atiendan metas y/o resultados de mayor impacto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado, y será acordado entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado o el logro de un mayor número de actividades respecto a las pactadas, entre otras).

En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

- **¿Cómo se miden?**

Su ejecución se mide a partir del establecimiento de indicadores a través de los cuales se define la metodología de medición. Así, **cada compromiso gerencial deberá adoptar un indicador**, entendido como la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales. Estos deberán ser revisados y validados con el plan de acción previsto para cada entidades u organismos del nivel distrital

De igual manera, cada compromiso gerencial debe contar con una ruta de gestión o plan de acción que le permita al Gerente Público establecer las principales acciones o actividades que harán posible el logro de los compromisos gerenciales y

que generan las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de tres (3) ni más de cinco (5) por cada compromiso gerencial.

¿Cuál es el período de los compromisos gerenciales?

Para cada compromiso gerencial debe establecerse una fecha de inicio y una fecha de fin que permita establecer el lapso o período de ejecución durante el cual se desarrollarán las acciones necesarias para su cumplimiento.

El Acuerdo de Gestión se pacta para una vigencia anual, pero puede haber períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.

¿Cómo se fijan los compromisos gerenciales a través de SIDEAP?

Para efectos de realizar la programación de compromisos gerenciales a través del Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) cada gerente público deberá contar con la siguiente información:

- 1) Propuesta de Compromisos Gerenciales según las responsabilidades a cargo y las metas institucionales previstas para cada anualidad.
- 2) Propuesta de indicador para medir el cumplimiento de cada compromiso (ejm. Porcentaje de cumplimiento: Actividades desarrolladas / Actividades Programadas)
- 3) Plan de ejecución de cada compromiso gerencial en el que se listan las actividades y el peso porcentual de cada una de estas actividades.
- 4) Definición del período que abarca cada uno de los compromisos pactados.

A partir de dicha información, el Gerente Público ingresando con su usuario y contraseña al SIDEAP a través del módulo denominado Acuerdos de Gestión procederá a efectuar la propuesta de compromisos gerenciales y, se los presentará a su superior jerárquico a través del Sistema, quien una vez valorado, podrá aceptarlos o devolverlo con observaciones para ajustes.



COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

Según el artículo 2.2.4.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional 815 de 2018, las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público y, las competencias comportamentales se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

En tal sentido, los gerentes públicos son valorados de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial, conforme con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015. Con esto se busca, promover y mejorar las competencias individuales y grupales orientando los esfuerzos de los gerentes públicos hacia los objetivos y metas de la entidad.

En el caso del modelo propuesto para el Distrito Capital, en la fase de concertación de los Acuerdos de Gestión, se fijan los compromisos de tipo comportamental, es decir se hace un acuerdo entre el Gerente Público y el Superior Jerárquico, en el cual se escojan aquellos compromisos que le permiten en mayor grado alcanzar los objetivos propuestos. Todos estos están dirigidos al cumplimiento de la competencia seleccionada y se establecen a partir de las competencias y sus conductas asociadas.

Siguiendo parámetros aplicables a otros servidores públicos y por analogía, entre éstos, con el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, establece que el número de compromisos a concertar para el período anual será entre tres (3) y cinco (5).

En todo caso, el superior jerárquico podrá proponer a los evaluados la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes para la consecución de las metas institucionales.

De esta manera, a través del SIDEAP y mediante listas desplegadas contentivas de las competencias comunes y las competencias del nivel directivo, el gerente público podrá proponer a su superior jerárquico aquellos compromisos comportamentales que considera se adecúan en mayor medida al cumplimiento de los objetivos trazados para la vigencia y, una vez valorados, se determinarán de común acuerdo entre las partes en la fase de concertación.

ETAPA 2.

FORMALIZACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES Y COMPORTAMENTALES

El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público, deberá hacerse, en la medida de lo posible, de forma simultánea con la etapa de concertación, a fin de lograr una óptima sincronización con la entrada en vigencia del Acuerdo de Gestión.

El Departamento Administrativo de la Función Pública en su guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos, sugiere que el plazo de la concertación y la formalización no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro meses, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.

Para el caso del Distrito Capital, este proceso se realiza a través del SIDEAP una vez el gerente público y su superior jerárquico acepten los compromisos propuestos y, el Sistema dará constancia de la fecha de formalización a través de un número código alfanumérico que da cuenta del documento electrónico generado.

ETAPA 3.

SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

Según el DAFP (2020), 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, con el propósito de que sea útil al momento de realizar la evaluación final. Esta fase debe coincidir con los períodos de seguimiento de la planeación institucional, lo que permitirá a su vez, darle mayor coherencia a los sistemas de evaluación y control que establezca cada entidad.

Igualmente, sugiere el DAFP que la retroalimentación que realiza el superior jerárquico a los avances alcanzados por el gerente público tenga en cuenta lo siguiente: • Frente a resultados: ¿cuál ha sido el avance? ¿Qué hace falta para llegar a la meta?, re direccionar

acciones, acudir a datos y hechos concretos. En relación con el desarrollo de las competencias: avances, reconocimientos y oportunidades de mejora.

En tal sentido, se ha previsto que existan dos momentos de valoración sobre el cumplimiento de los compromisos gerenciales pactados en los Acuerdos de Gestión, con una periodicidad semestral, que permite verificar el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y registrar el resultado del indicador asociado al compromiso con corte a cada semestre, en los siguientes períodos:

Tipo de Calificación	Período a evaluar	Fechas de evaluación
Período Anual	Del 01 de enero al 31 de diciembre de cada anualidad	Enero año siguiente
I Semestre	Del 01 de enero al 30 de junio de cada anualidad	Julio de la misma anualidad
II Semestre	Del 01 de julio al 31 de diciembre de cada anualidad	Enero año siguiente

Por consiguiente, la calificación sobre el logro de los compromisos gerenciales tendrá calificaciones por cada uno de los semestres, que luego se sumarán para establecer la calificación definitiva de cada compromiso en la vigencia, así por ejemplo:

Compromiso	Calificación 1 Semestre (Del 1 de enero al 30 de junio de cada anualidad)	Calificación 2 Semestre (Del 1 de julio al 31 de diciembre de cada anualidad)	Calificación Período Anual (Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada anualidad)
Compromiso 1	40%	60%	100%
Compromiso 2	50%	50%	100%
Compromiso 3	30%	60%	90%

ETAPA 4.

EVALUACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN

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. De lo anterior, de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004.

Igualmente, según la metodología del DAFP (2020) respecto de la valoración de las competencias comportamentales, intervendrán los pares y los subalternos del gerente público. Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado.

Este par será identificado y seleccionado por el superior jerárquico con el acompañamiento del Secretario General, o quien haga sus veces y las áreas de talento humano. Por otro lado, se entiende por subalternos aquellos servidores públicos de las plantas permanente y temporal a cargo del gerente público evaluado.

Los resultados de este proceso serán insumo para identificar necesidades de capacitación y formación en las competencias comportamentales del nivel directivo, referidas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

En concordancia con lo anterior y considerando que un aspecto importante a tener en cuenta al momento de la evaluación es comparar la coherencia de sus resultados con los de la evaluación institucional, en el modelo propuesto para el Distrito Capital, se incorpora la evaluación de resultados institucionales que se deriva del ÍNDICE DE GESTIÓN PÚBLICA DISTRITAL, que se desarrolló por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en cumplimiento del Acuerdo Distrital 772 de 2020 expedido por el Concejo de Bogotá.

Esta metodología se da a partir de un análisis factorial que parte del concepto de índice sintético ponderado por expertos para la medición del Índice de Gestión Pública Distrital (IGPD) en las entidades distritales y, que está constituido por tres componentes: Gestión Institucional, Ejecución Presupuestal y Gestión de Resultados.

Estos se construyeron a partir de la consulta a bases de datos desarrolladas a nivel nacional y distrital que dan cuenta del desempeño institucional, la ejecución presupuestal y el grado

de avance de las metas planeadas por las diferentes entidades, aspectos que son consustanciales al ejercicio de empleos de Gerencia Pública.

En tal sentido, el cien por ciento (100%) del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera:

Ilustración 7. Modelo de Evaluación de Gerentes Públicos del Distrito Capital



Fuente: DASCD, 2023.

Etapa 4. Evaluación Acuerdos de Gestión: Resultados Compromisos Gerenciales

Para la evaluación del componente de Compromisos Gerenciales de los Acuerdos de Gestión, el 100% de los mismos, corresponde al superior jerárquico del gerente y se obtendrá de la sumatoria de los dos seguimientos semestrales.

En todo caso, la evaluación deberá encontrarse soportada en las evidencias que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos y referenciarla a través del SIDEAP, sin que se prevea su cargue al Sistema.

Etapa 4. Evaluación Acuerdos de Gestión: Resultados IGPD

Según la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (2022) la medición del desempeño de la gestión pública nace de la necesidad que tienen los tomadores de decisiones de determinar el grado de eficiencia en el uso de los recursos públicos para la provisión de bienes y servicios a la ciudadanía. En este sentido, las mediciones que tratan de determinar el desempeño en la gestión pública se centran en cómo las entidades y organizaciones de carácter estatal invierten sus recursos (financieros, humanos, físicos y de infraestructura, entre otros) con el fin de brindar bienes y servicios a la ciudadanía y de esta manera aumentar su bienestar social (Afonso, Romero-Barrutieta, & Monsalve, 2013).

El IGPD es un indicador sintético que recoge información de aspectos de gestión institucional, ejecución presupuestal y gestión de resultados para las entidades públicas distritales, establecido en el marco del Acuerdo 772 de 2020 del Concejo de Bogotá. El índice recoge y analiza información de operaciones estadísticas o registros administrativos existentes a nivel nacional o distrital que dan cuenta de aspectos institucionales como: gestión del talento humano, direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados, evaluación y seguimiento, información y comunicación, gestión del conocimiento y la innovación y control interno; aspectos financieros como: ejecución de recursos relacionados con los gastos de funcionamiento e inversión así como la correcta planeación financiera al interior de la entidad; aspectos de resultados relacionados con la provisión de bienes y servicios prestados por la entidad a la ciudadanía, así como su correcta planeación y cumplimiento.

En tal sentido y entendiendo la relevancia de la función gerencial en la correcta planeación y en la ejecución de las metas institucionales, así como en su cumplimiento, se prevé la aplicación de los resultados del Índice de Gestión Pública Distrital IGPD, según los siguientes parámetros:

Tabla 1. Parámetros de puntuación componente Aporte a Metas Institucionales (IGPD)

Rangos de puntuación del Índice de Gestión Pública Distrital	Puntaje asignado a los gerentes públicos de la entidad
Puntuación igual o mayor a 90 puntos	5 puntos
Puntuación mayor a 80 y menor a 90 puntos	4 puntos
Puntuación mayor a 70 y menor a 80 puntos	3 puntos
Puntuación menor a 70 puntos	2 puntos

Fuente: DASCD, 2023.

Para garantizar el cumplimiento de los anteriores criterios, las parametrizaciones de los resultados del Índice de Gestión Pública Distrital –IGPD– se incluirán por el DASCD según informe técnico remitido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, una vez sea producido el documento oficial para cada anualidad y, por lo tanto, aplicarán de manera directa en las proporciones señaladas en la tabla a los gerentes públicos de cada una de las entidades y organismos distritales según el puntaje asignado a la entidad.

Etapa 4. Evaluación Acuerdos de Gestión: Compromisos Comportamentales

La valoración de los compromisos comportamentales de los gerentes públicos se hará teniendo en cuenta que hay tres intervinientes: el superior jerárquico que participa con el 60%, el grupo de trabajo que participa con el 20% y los pares evaluadores con el 20%. Se señala a continuación la forma de evaluación de cada uno de ellos, señalando antes el criterio de dicha evaluación.

Respecto del criterio de evaluación se trata de verificar y señalar la manera cómo el gerente público muestra en su accionar las conductas asociadas a los compromisos comportamentales que concertó con su superior inmediato.

Por consiguiente, se incorpora la escala de medición y evaluación contemplada en la guía del DAFP (2020), así:

Tabla 2. Escala de Medición Competencias Comportamentales

Criterio de Valoración	Puntaje
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Fuente: DAFP, 2020.

Evaluación por el jefe inmediato

En la fecha establecida (una vez al año) el superior jerárquico del gerente público entrará al aplicativo y evaluará las competencias concertadas en cada una de las conductas asociadas según la escala anterior. El sistema de manera automática convertirá el resultado al peso porcentual que tiene dentro de la evaluación de este parámetro, que corresponde al 60%.

Evaluación por el grupo de trabajo

En la fecha establecida (una vez al año), el sistema permitirá que las personas que conforman el grupo de trabajo de la dependencia, entren al aplicativo y realicen la evaluación correspondiente. Con base en la escala indicada, el equipo evaluador asignará el puntaje que mejor describa lo ocurrido en el transcurso del periodo de evaluación, por cada una de las competencias objeto de evaluación, que son las concertadas entre el evaluador y el evaluado para el periodo correspondiente. La evaluación de cada uno de los participantes se sumará para obtener el promedio que será el resultado que se incorporará a la Evaluación del Gerente Público.

Evaluación por los pares del Gerente Público

La evaluación contempla que el Gerente Público sea evaluado por un par, es decir otro gerente público. Para este fin, el representante legal de la entidad, mediante acto administrativo designará a los pares para cada Gerente Público evaluado por el periodo que

corresponda. Para ese cometido los evaluadores podrán basarse en la escala de medición y evaluación que se acaba de reseñar. Esta evaluación corresponde al 20% del parámetro.

Una vez cerrado el periodo de evaluación, el sistema de manera automática establecerá el cálculo ponderado de estas evaluaciones y sacará el resultado que se incorpora a la evaluación del Gerente Público y cuyo peso porcentual es del 20% en el total de la evaluación.

¿Qué sucede si en la entidad no existen pares o equipo de trabajo para valorar las competencias comportamentales del gerente público?

Si se establece que no existen pares entre los gerentes públicos dentro de la entidad, el 20% total de la evaluación que corresponde a la valoración de las competencias será distribuido así: 70% será la valoración por parte del superior jerárquico y el 30% el resultado del promedio de la valoración de los subalternos.

Si se establece que no existen servidores que conformen el grupo de trabajo de los gerentes públicos al momento de la evaluación, el 20% total de la evaluación que corresponde a la valoración de las competencias será distribuido así: 70% será la valoración por parte del superior jerárquico y el 30% la valoración de los pares.

Etapa 4. Evaluación Acuerdos de Gestión: Calificación Definitiva

Finalmente, la sumatoria de los resultados (compromisos gerenciales, valoración de las competencias comunes y directivas, Evaluación Institucional obtenida del Índice de Gestión Pública Distrital -IGPD), se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:

DESEMPEÑO	RANGO
Sobresaliente	101% A 105%
Satisfacciones	90% A 100%
Suficiente	76% A 89%

Para los gerentes públicos que concierten el cinco por ciento (5%) adicional en su gestión, el superior jerárquico determinará los incentivos a los que podrá acceder.

Se establecerá un plan de mejoramiento cuando el gerente público obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%).

Para la elaboración de este plan de mejoramiento, el superior jerárquico retomará la evaluación final del gerente público e identificará las áreas de mejora en términos de habilidades y comportamientos, lo cual facilitará la consecución de los objetivos. Se definirán los tres comportamientos principales que deben manifestarse a través de las evidencias requeridas, lo cual contribuirá a determinar las acciones de mejora a desarrollar por el evaluado por un periodo no superior a seis (6) meses, en el cual el superior jerárquico valorará el mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.

Evaluaciones parciales semestrales

Corresponde a las evaluaciones parciales de primer y segundo semestre, en las siguientes fechas:

- La evaluación de los acuerdos de gestión se realiza, la del primer semestre en el mes de julio, y la del segundo semestre que permite la evaluación total del año, en el mes de enero del año siguiente.

Para este fin, tanto evaluador como evaluado deben disponer del tiempo suficiente y debe coincidir con la evaluación que se haga del avance de los programas y proyectos a cargo de la dependencia. **Acá es importante recordar que los compromisos comportamentales solo se evalúan una vez al año.**

No debe perderse de vista que, en este caso, se trata de empleos de Gerencia Pública, lo que implica la discrecionalidad del nominador en su vinculación y desvinculación. Es por ello, que pueden presentarse diferentes situaciones a las que es necesario dar tratamiento coherente.

A continuación se presentan algunas de ellas, sin ser un listado exhaustivo.

SITUACIÓN	TRATAMIENTO
Por renuncia aceptada al Gerente Público	Se realiza la evaluación parcial antes de su retiro por parte del superior inmediato, en cuyo caso los compromisos gerenciales se convierten en el 100% de la evaluación.
Por ingreso en fecha cercana a las correspondientes a las establecidas para evaluación	En el caso de la evaluación del primer semestre se pondera el tiempo de permanencia para establecer el cumplimiento de metas del respectivo semestre. Si es en el segundo semestre solo se evalúan los compromisos gerenciales, los cuales se convierten en el 100% de la evaluación. Es decir, no se tienen en cuenta las competencias comportamentales.
Por la presencia de situaciones administrativas que impliquen separaciones del cargo superiores a los 30 días	Al momento de la evaluación se tendrá en cuenta el tiempo real de servicio frente a los compromisos concertados por el gerente público
Cuando un servidor se encuentra encargado en un empleo de gerencia pública	Si se trata de un encargo en situación de vacancia definitiva, el encargado no debe concertar acuerdo de gestión porque esta situación administrativa no puede superar los tres (3) meses. Luego de este tiempo, el empleo debe ser provisto en forma definitiva (artículo 24 Ley 909 de 2004). Mientras que tratándose de un encargo en situación de vacancia temporal, el encargado debe suscribir acuerdo de gestión con su superior jerárquico; siempre y cuando dicha vacancia supere los cuatro (4) meses antes mencionados.

Calificación definitiva

Consiste en la obtención de la calificación del periodo anual para lo cual se ponderan las evaluaciones parciales de primer y segundo semestre. De los compromisos laborales se tendrán dos evaluaciones, correspondientes al primer y segundo semestre; mientras que en los compromisos comportamentales solo se hace una evaluación al año (en el mes de enero, preferiblemente).

Es necesario recordar que la evaluación del aporte a las metas institucionales se hará una vez al año, de acuerdo con el reporte que haga del IGPD la Secretaría General.

Consolidación de resultados

Corresponde a la actividad que debe liderar la Oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces, de obtener los resultados consolidados del proceso de evaluación anual, de manera que permita hacer comparaciones anuales históricas y por dependencias, en especial establecer recomendaciones que se orienten a mejorar el desempeño del sistema.

Una observación importante a hacer, es la aplicación de los principios de transparencia y de divulgación proactiva de la información contenidos en la Ley 1712 de 2014. En virtud de estos, se considera que la información de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los gerentes públicos no es información reservada, es información pública y por ello, los resultados serán puestos a disposición en la página web de la entidad. A este fin, en el aplicativo SIDEAP, se establecerá el campo que permita revisar los resultados históricos en la calificación definitiva de quienes ocupan estos empleos.

IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES Y PARTICIPANTES



del proceso de Acuerdos de Gestión y definición de sus funciones específicas para la Gestión de Gerentes Públicos en el Distrito Capital

Los participantes en el sistema de los Acuerdos de Gestión propuesto son los siguientes:



- El Gerente Público evaluado
- El Evaluador (jefe inmediato)
- El grupo de trabajo de la dependencia del Evaluado
- Los pares del Evaluado
- Los Jefes de Oficinas Planeación

Las funciones para cada uno de ellos son las siguientes:

FUNCIONES:

EVALUADOR



- Evaluar el desempeño de los Gerentes Públicos a su cargo.
- Orientar y concertar el establecimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales para el periodo de evaluación.
- Hacer el seguimiento y retroalimentar a los gerentes públicos a su cargo, durante el periodo de evaluación.
- Realizar las evaluaciones de primer y segundo semestre en las fechas establecidas.
- Efectuar la calificación final anual del desempeño e informar a los gerentes públicos a cargo de sus resultados.
- Concertar las acciones de mejoramiento para un desempeño óptimo de los gerentes públicos a su cargo.

FUNCIONES:

EVALUADO



- Participar activamente en la concertación y el establecimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales para el periodo de evaluación.
- Proponer los compromisos adicionales voluntarios.
- Hacer el seguimiento a sus propios compromisos gerenciales y comportamentales.
- Colaborar en la definición de las acciones de mejoramiento para un desempeño óptimo personal e institucional.

FUNCIONES:

PAR EVALUADOR



- Realizar las evaluaciones en las fechas establecidas.
- Declararse impedidos de participar en la evaluación de los gerentes públicos, cuando existan causales que así lo ameriten o se presenten conflicto de intereses.
- Mantenerse actualizados sobre las competencias comportamentales establecidas en la normatividad vigente y las que se reglamenten o desarrollen.
- Participar en las capacitaciones y eventos de difusión que se realicen respecto del sistema de evaluación de los gerentes públicos para cualificar su participación en el mismo.

FUNCIONES:

MIEMBROS DEL GRUPO DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA DEL EVALUADO



- Participar en la evaluación del desempeño de los gerentes públicos, en el componente de competencias comportamentales.
- Declararse impedidos de participar en la evaluación de los gerentes públicos, cuando existan causales que así lo ameriten o se presenten conflictos de intereses.
- Mantenerse actualizados sobre las competencias comportamentales establecidas en la normatividad vigente y las que se reglamenten o desarrollen.
- Participar en las capacitaciones y eventos de difusión que se realicen respecto del sistema de evaluación de los gerentes públicos para cualificar su participación en el mismo.

FUNCIONES:

JEFES DE PLANEACIÓN



- a) Las Oficinas de Planeación suministran la información sobre los Planes de Acción Institucional para que los gerentes públicos y sus superiores jerárquicos puedan concertar sus compromisos según las metas y objetivos institucionales.
- b) Deben orientar en el diseño de los indicadores de gestión mediante los cuales se realizará el seguimiento y la evaluación de los acuerdos pactados.
- c) Suministrar la información sobre el avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad según la planeación institucional.
- d) Participar en las capacitaciones y eventos de difusión que se realicen respecto del sistema de evaluación de los gerentes públicos para cualificar su participación en el mismo.

APLICATIVO Y VENTAJAS DEL SISTEMA

Una de las características centrales del nuevo sistema es su operatividad mediante SIDEAP y, se está disponiendo de recursos tecnológicos y humanos para que el nuevo sistema de evaluación de los gerentes públicos se efectúe de manera electrónica, dejando atrás el uso de hojas electrónicas y de papel. Dentro del sistema se contará, entonces, con un módulo que permitirá desde la concertación de los compromisos gerenciales hasta la realización de las evaluaciones finales del periodo anual.

EL APLICATIVO QUE SE PROPONE, POSEE, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES VENTAJAS:

- Facilidad para los usuarios, evaluadores y evaluados.
- Apoyo a la estrategia de cero papel en las entidades públicas
- Disponer de la información en línea por parte de las entidades
- Tener un sistema actualizado que incorpore las novedades normativas cuando sea el caso
- Permitir la consolidación de resultados para toma de decisiones y planes de mejoramiento.
- Contar con el soporte técnico y tecnológico de parte del DASCD.

EL SISTEMA PROPUESTO TIENE VENTAJAS EN LA CONSOLIDACIÓN DE UNA CULTURA DE LA EVALUACIÓN QUE SE PUEDE RESUMIR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- Acerca el modelo de Evaluación de los Gerentes Públicos al de los empleos de carrera administrativa, manteniendo las diferencias del caso.
- Incorpora el aporte de los evaluados a las metas institucionales vistas en su conjunto y no simplemente como compromisos individuales.
- Permite, en el mediano plazo, la alineación del desempeño institucional con el desempeño individual.
- Permite tener trazabilidad en los resultados de la gestión de quienes ocupan empleos de Gerencia Pública.
- Mayor transparencia al permitirse que los ciudadanos puedan ver el resultado de las evaluaciones definitivas del desempeño de los gerentes públicos.

Banco Interamericano de Desarrollo-BID. (2002). Marco Analítico para el diagnóstico institucional del Servicio Civil. Barcelona.

Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. , (2003). Carta Iberoamericana de la Función Pública. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). Guía para la Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial. Bogotá, Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos. Bogotá, Colombia.

Rodríguez Hernández, Jairo. Documentos de Trabajo Contrato de Prestación de Servicios DASCD 63 de 2022.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ServicioCivilDistrital



serviciocivildistrital



ServicioCivilD



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

www.serviciocivil.gov.co