

( )  
22 OCT 2024

"Por medio del cual se adopta la Guía Metodológica para la elaboración de los Acuerdos de Gestión, para la evaluación de los Gerentes Públicos de la Administración Central de la Alcaldía de Municipal de Ibagué"

### LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la ley 909 de 2004 y el decreto 1227 de 2005

#### CONSIDERANDO

Que en el artículo 209 de la Constitución Política, establece como principios generales de la función administrativa los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y señala que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que una de las funciones constitucionales del alcalde es la consagración en el Artículo 315 a saber: "(...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y las prestaciones de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (...)"

Que el literal d) del numeral 1° del artículo 91 de la Ley 136 de junio 2 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1151 de julio 6 de 2012, dispone que es función del alcalde: "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (...)"

Que la Ley 909 de 2004, en su título VIII, señala los principios de la gerencia pública en la administración, el procedimiento de ingreso de los empleos de naturaleza gerencial y características de los Acuerdos de Gestión para los cargos que conllevan ejercicios de responsabilidad directiva en la administración pública, dado que estos empleos comportan responsabilidades por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados; así mismo, estos empleos están sujetos a la responsabilidad de la gestión, lo que significa que su desempeño debe ser valorado de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia, resultado que también será utilizado para el otorgamiento de incentivos.

Que el decreto N° 1083 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.2.13.1.1 establece las políticas de la gestión de gerentes públicos, correspondiéndole al Departamento Administrativo de la Función Pública la formulación de las políticas relacionadas con el ingreso, capacitación y evaluación de la gestión de los gerentes públicos.

Que el mismo Decreto señala en su artículo 2.2.13.1.12 que 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 el presente título (...)"

Que el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 y define en su artículo 2.2.22.3.2 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como

"(...) un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio."

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG opera a través de un conjunto de siete (7) dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, entre la cuales se encuentra la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, cuyo propósito es que las entidades cuenten con talento humano 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.

Que la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad, por lo que se hace necesario gestionar el empleo integrando desde la planeación hasta la etapa final del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), con el fin de ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, de manera coordinada y articulada, y de esta forma gestionar adecuadamente el talento humano de acuerdo con las prioridades estratégicas de la organización.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en uso de sus facultades elaboró la Guía Metodológica para gestión de los empleos de naturaleza gerencial, versión 3 de marzo de 2020, diseñada como herramienta de difusión de los lineamientos impartidos por la función pública para la adecuada gestión del talento humano gerencial de las entidades públicas, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dando especial importancia al proceso que se debe surtir en la definición y evaluación de los Acuerdos de Gestión.

Que en el mes de enero de 2024 el Departamento Administrativo de la Función Pública presentó el documento "Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión; Hacia la gerencia pública 4.0 - Versión 2". enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que entre sus objetivos busca que, los gerentes públicos puedan tomar decisiones estratégicas para mejorar el desempeño institucional y las relaciones Estado-ciudadano, modelo que incluye nuevos parámetros en relación con los Acuerdos de Gestión, dado que en él recae la responsabilidad de desarrollar y materializar la planeación estratégica de la entidad con base en los cuatro pilares fundamentales: la productividad social, la gestión cultural, la construcción de integridad y el desarrollo de personas y equipos.

Que de acuerdo con el concepto emitido por el DAFP con radicado N° 534471 de fecha del 30/10/2020, en el cual refiere lo previsto en el literal b número 3 del Art. 47 de la Ley 909 de 2004 e, se colige qué cargos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo en las entidades que conforman la Rama Ejecutiva del poder público, son considerados como gerentes públicos; no obstante, la norma excluye de esta categoría, para el caso del nivel territorial, a los empleos de Secretarios de Despacho, Director, Gerente, Rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Que en el marco de la organización administrativa de la Alcaldía de Ibagué, a los jefes de oficina les correspondería por ende la connotación de gerentes públicos, en tanto asumen la responsabilidad de liderar y coordinar las actividades de sus respectivas áreas, garantizando la ejecución eficiente de las políticas públicas y el adecuado manejo de los recursos asignados.

Que de acuerdo con la Ley 1474 de 2004, artículo 8, los jefes de control interno no son gerentes públicos, debido a que en el orden nacional son nombrados por el presidente de la República y en el orden territorial son nombrados por el nominador en periodo fijo.

Que, en mérito de lo expuesto,

### DECRETA

**ARTÍCULO 1. Adopción.** Adoptar la Guía Metodológica para la elaboración de los Acuerdos De Gestión, para la evaluación de los gerentes públicos de la administración central de la Alcaldía del Municipio de Ibagué.

**ARTÍCULO 2.** Reglamentar las Etapas de los Acuerdos de Gestión. Las etapas de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos en la Función Pública serán las siguientes:

**Etapas de Concertación.** Corresponde a la etapa en la que se establecen compromisos gerenciales claros, medibles, demostrables y concretos en forma concertada entre el gerente público y su jefe directo, con base en los objetivos institucionales.

Deberá realizarse anualmente, a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia, pudiendo existir periodos inferiores a un año de acuerdo con la fecha de vinculación del gerente público. Las actividades concertadas no deberán ser menos de tres (3) ni más de cinco (5) por cada compromiso gerencial. A su vez cada gerente público deberá concertar con su jefe inmediato un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) compromisos gerenciales.

Etapa Concertación	*Peso Ponderado para cada compromiso		Sumatoria de todos los compromisos	
	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
	40%	10%	100%	105%

Para fijar los porcentajes a cada compromiso pactado, se debe tener en cuenta la importancia estratégica de las metas de la entidad

**Etapas de Formalización.** Corresponde a la etapa en la que el superior jerárquico (Alcalde) y el gerente público (Jefe de Oficina) suscriben por escrito el Acuerdo de Gestión.

Para los gerentes públicos (Jefe de Oficina) que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización del Acuerdo no debe ser superior a cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de posesión. Debe remitirse el original del documento a la Dirección de Talento Humano.

**Etapas de Seguimiento y evaluación.** Corresponde a la etapa en la que se realizan seguimientos semestrales entre el gerente público (Jefe de Oficina) y su superior jerárquico (Alcalde) con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados.





Para realizar el seguimiento es necesario contar con un indicador asociado a los compromisos concertados, el cual debe ser definido desde la etapa de concertación. Los resultados se registran en el corte del primer semestre y del segundo semestre, según corresponda. Estos resultados deberán expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado durante el periodo.

Deberá contarse con un portafolio de evidencias en el que se registren los soportes de la ejecución de los compromisos de los Acuerdos de Gestión. El portafolio puede encontrarse en forma física y/o virtual. Será responsabilidad del gerente público mantener el portafolio actualizado y suministrar las evidencias correspondientes durante la etapa de evaluación.

El seguimiento correspondiente al primer semestre debe realizarse a más tardar el 31 de julio de cada vigencia y el correspondiente al segundo semestre debe realizarse a más tardar el 31 de diciembre de cada vigencia. El gerente público (Jefe de Oficina), dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la evaluación, debe remitir a la Dirección de Talento Humano y a la Secretaria de Planeación, el control semestral efectuado.

El gerente público (Jefe de Oficina) podrá interponer recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación del respectivo seguimiento semestral o la evaluación final, conforme a lo dispuesto en los Artículos 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La distribución del 100% de la evaluación del Acuerdo de Gestión, se distribuirá de la siguiente forma:

El ochenta por ciento (80%) corresponde a los compromisos gerenciales y el veinte por ciento (20%) a la valoración de las competencias comunes y directivas.

El seguimiento de los compromisos gerenciales se realizará semestralmente mientras que el seguimiento de las competencias comunes y directivas se realizará una vez al año, al final de cada vigencia.

La sumatoria de los compromisos gerenciales y competencias comunes y directivas, compone la calificación del Acuerdo de Gestión, la cual estará enmarcada dentro de los rangos:

<b>Desempeño Sobresaliente</b>	101% a 105%
<b>Desempeño Satisfactorio</b>	101% a 105%
<b>Desempeño Suficiente</b>	76% al 89%

*NOTA: Para evaluar el nivel de desempeño sobresaliente, el gerente público deberá cumplir el cien por ciento (100%) del desempeño laboral concertado*

**ARTICULO 3. Establecer la Valoración de las competencias comunes y directivas.**

Se realizará en una escala de 1 a 5 que mide el desarrollo de las conductas esperadas, de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

<b>Criterios de valoración</b>	<b>Puntaje</b>
Es consistente en su comportamiento, de ejemplo e influye en otros, e un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5



Es considerado en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelven. 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

**ARTÍCULO 4. Regular la Consolidación de la evaluación.** La evaluación final del Acuerdo de Gestión es el producto del seguimiento (evaluación) a los compromisos gerenciales y las competencias comunes y directivas de la vigencia.

La consolidación de la evaluación final corresponderá al superior jerárquico (Alcalde) y el gerente público (Jefe de Oficina), a través del formato establecido por la Función Pública.

El gerente público, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la consolidación de la segunda evaluación semestral, debe remitir a la Dirección de Talento Humano, la consolidación de la evaluación final realizada.

**ARTICULO 5. Establecer el Plan de Mejoramiento y Retroalimentación.** De acuerdo con la calificación final que arroje el seguimiento del Acuerdo de Gestión, se deberá establecer un plan de mejoramiento cuando el gerente público (Jefe de Oficina) obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%). El superior jerárquico (Alcalde) retomará la evaluación final e identificará las áreas de mejora, en términos de las habilidades y comportamientos. Se definirán los tres comportamientos principales y se establecerán las acciones de mejora a desarrollar por el evaluado, en un periodo no superior a seis (6) meses, en el cual el superior jerárquico (Alcalde) valorará el mejoramiento del gerente público (Jefe de Oficina) y le dará la retroalimentación correspondiente.

**ARTÍCULO 6:** El presente artículo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Ibagué el

22 OCT 2024

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA  
Alcaldesa

Vo. Bo: Tirso Bastidas Ortiz, Jefe Oficina Jurídica

Aprobó: Ana María Triana Lombana, Directora de Talento Humano

Revisó: César Francisco Bocanegra Rivera, Profesional Universitario, Dirección de Talento Humano

Redactó: Katherine Villanueva, Profesional Universitario, Dirección de Talento Humano

Daniela Trujillo Gutiérrez, Contratista Dirección de Talento Humano