



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA
28-Jun-24

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GTH-P-037

PÁGINA
1 de 15

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar y evaluar los Acuerdos de Gestión orientados a obtener resultados frente a la misión, visión y objetivos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto; los cuales se pactan por un periodo determinado de tiempo e incluyen la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa los mismos de acuerdo con los lineamientos establecidos en del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP.)

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Talento Humano, a todas las secretarías, a todas las Subsecretarías y a los Jefes de oficinas de nivel directivo de la Alcaldía de Pasto; inicia con la convocatoria de los actores implicados; y termina con el reporte de resultados entregado a la Subsecretaría de Talento Humano.

3. RESPONSABLE.

El (la) responsable y líder de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este procedimiento es el Subsecretario(a) de Talento Humano, el responsable de hacer seguimientos y velar por su cumplimiento es el superior jerárquico y el responsable de ejecutar los compromisos, acciones y acatar las sugerencias de su superior jerárquico es el gerente público.

4. MARCO LEGAL

Norma	Aplicación
Ley 909 de 2004 Título VIII Art. 47, 48, 49 y 50	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, acuerdos de gestión y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 del 2015, 2.2.2.2.1, artículos desde 2.2.4.5, 2.2.4.6, 2.2.4.7, 2.2.4.8, modificados por el decreto 815 de 2018, 2.2.13.1.1, 2.2.13.1.5, 2.2.13.1.4, 2.2.13.1.6, 2.2.13.1.7, 2.2.13.1.8, 2.2.13.1.9, 2.2.13.1.10, 2.2.13.1.11, 2.2.13.1.12	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	ACUERDOS DE GESTIÓN			
	FECHA 28-Jun-24	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTH-P-037	PÁGINA 2 de 15

Decreto 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
Decreto 775 de 2005 Art. 36.2 Plan anual de gestión. Próxima vigencia.	Será la base para la concertación de objetivos y posterior evaluación de los servidores de carrera. incluirá todas las metas operativas institucionales e individuales y las acciones de mejoramiento.
Nuevo Modelo de Gerencia Publica y de Acuerdos de Gestión: Hacia la Gerencia Pública 4.0	Completa

5. DEFINICIONES

Acuerdo de Gestión: es un documento escrito y firmado entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

Compromisos Gerenciales: comprenden los productos a ser medidos y verificados, que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la Entidad.

Compromisos institucionales: el modo y manera como ejerce las funciones la institución y que están ligados a sus propios objetivos y metas. Todo ello se concreta en el "Plan Operativo de Acción" (POA) de cada entidad pública.

Evaluación cuantitativa: dado que se trata de un sistema de evaluación objetiva es perfectamente factible realizar una evaluación de los resultados de un modo cuantitativo, ya sea a partir de un modelo "porcentual" (hasta el 100%), tal como se hace en la evaluación del desempeño para empleados públicos, o ya sea a partir de una escala de puntos de 1 a 5 que vaya de menor a mayor.

Competencias: 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	ACUERDOS DE GESTIÓN			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
28-Jun-24	02	GTH-P-037	3 de 15	

Concertación del 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

Seguimiento de los acuerdos de gestión: 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.

Evaluación de acuerdo de gestión: 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.

Gerente público: es un funcionario público de nivel directivo, comporta responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados. Debe tener las siguientes características, 1. Ser funcionario público, 2. Ser de libre nombramiento y remoción, 3. Ser de nivel directivo, 4. Estar exento de ser secretario de despacho, ser gerente o director de entidad descentralizada, ser representante legal y ser rector de institución de educación superior.

Superior jerárquico: servidor público con autoridad administrativa sobre personal subalterno y con facultades para tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De acuerdo con los lineamientos establecidos en del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP.) y citando la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos y que cumpla las cuatro condiciones siguientes: 1. Ser funcionario público 2. Pertenecer al nivel directivo 3. Ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción 4. No estar desempeñando el cargo de: Secretario de Despacho, Director, Gerente, Rector de Institución de Educación Superior distinto a los entes universitarios autónomos. (Ver artículo 47 de la Ley 909 de 2004). El gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial con la implementación de los compromisos gerenciales.

Lo que se persigue con estos compromisos es el crecimiento del gerente público en

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	ACUERDOS DE GESTIÓN			
	FECHA 28-Jun-24	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTH-P-037	PÁGINA 4 de 15

cuanto a competencias de desarrollo gerencial se refiere, partiendo de que esos conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes pueden mejorarse en el desarrollo de las funciones. Se pretende así construir paulatinamente una nómina de gerentes públicos cada vez más formados y con mejores herramientas de trabajo.

En la gerencia pública se deben tener en cuenta a la hora de gerenciar en el sector público, no solo desde el aspecto normativo, el conocimiento técnico, el cumplimiento de los requisitos de perfil profesional, sino desde el entendimiento mismo del impacto de saber desarrollar los equipos de trabajo a cargo del gerente público, el incremento del valor público desde su desempeño y estrategia gerencial, con componentes de innovación y metodologías modernas que se requieren en la actual era digital e inteligente, vistos todos los aspectos como hitos en la organización que deben ser sistémicos para cumplir con los objetivos institucionales y dejar huella.

• **PERFIL DEL GERENTE PUBLICO**

- a. El gerente público debe poseer conocimientos que le permitan aplicar técnicas de la disciplina administrativa y de las diferentes teorías relacionadas.
- b. Debe tener claro que las teorías y modelos de gestión no se pueden aplicar indistintamente en el sector público, dadas las diferencias en las capacidades institucionales. Es decir, estas teorías se deben diseñar a partir de las experiencias y deben evolucionar con gradualidad.
- c. Debe combinar y emplear herramientas y teorías de manera complementaria con el contexto normativo.
- d. Debe desarrollar sus competencias, habilidades analíticas y de planeación, así como sus rasgos de comportamiento hacia la productividad social, en el marco de la bioadministración.
- e. Debe centrarse en aspectos relacionados con la identificación de las funciones que desempeña, la misionalidad de la entidad y su responsabilidad pública.
- f. Debe tener capacidad de liderazgo y motivación.
- g. Debe tener claro cuál es su rol en los procesos de transformación institucional.
- h. Entre otros



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA
28-Jun-24

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GTH-P-037

PÁGINA
5 de 15

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
<p>1. Convocar a la concertación de los acuerdos de Gestión:</p> <p>El funcionario / contratista encargado convoca a los gerentes públicos y sus superiores jerárquicos a la concertación de los acuerdos de Gestión mediante oficio, enviado por correo electrónico</p>	<p>Verificación de la base de datos de gerentes públicos</p> <p>Verificar el envío de la convocatoria</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano</p> <p>El funcionario / contratista encargado</p>	<p>Oficio de Convocatoria (invitación capacitación)</p>
<p>2. Realizar en los primeros dos meses del año la capacitación de los acuerdos de Gestión.</p> <p>El funcionario / contratista se encargara de toda la logística del evento y la capacitación.</p>	<p>Constatar la asistencia de los convocados.</p> <p>No Verificar si se cuenta con personal idóneo para realizar las capacitaciones</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano</p> <p>El funcionario / contratista encargado</p>	<p>Cronograma de capacitación</p> <p>GD-F-025-Listado-de asistencia.</p> <p>Registro fotográfico.</p> <p>Agenda</p> <p>Presentación Diapositivas</p> <p>Herramientas necesarias para la capacitación.</p>
<p>3. Crear el cronograma de</p>	<p>Verificar la planeación de las</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento</p>	<p>Cronograma de concertación</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA

28-Jun-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-037

PÁGINA

6 de 15

<p>concertación para los Acuerdos de Gestión. El funcionario / contratista encargado proyecta el cronograma y metodología para la concertación de los acuerdos de gestión por parte de los superiores jerárquicos y los gerentes públicos.</p> <p>El Subsecretario (a) de Talento Humano da el visto bueno.</p>	<p>fechas de concertación y formalización</p>	<p>Humano</p> <p>El funcionario / contratista encargado</p>	
<p>4. Publicar el cronograma de Concertación.</p> <p>El funcionario / contratista encargado publicara el cronograma para los Acuerdos de Gestión en los medios de divulgación oficiales (Correo Institucional, páginas web)</p> <p>El Subsecretario (a) de Talento Humano da el visto bueno.</p>	<p>Inconsistencias en el cronograma a publicar</p> <p>Error de envío para publicar.</p> <p>No publicación del cronograma.</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano</p> <p>El funcionario / contratista encargado</p>	<p>Oficio de cronograma de concertación.</p>
<p>5. Concertar y formalizar los Compromisos</p>	<p>No creación de los compromisos</p>	<p>Superior Jerárquico</p>	<p>Formato de concertación y seguimiento de los</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA

28-Jun-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-037

PÁGINA

7 de 15

<p>Gerenciales Entre los Gerentes Públicos Y los Superiores Jerárquicos los cuales serán con de indicadores de evaluación.</p> <p>Entre el superior jerárquico y el gerente público en mesa de trabajo definen los objetivos a ejecutar, los compromisos gerenciales a desarrollar, las actividades para el logro de objetivos, los indicadores que medirán los avances y definir los porcentajes de avance a cada seguimiento.</p> <p>NOTA: En caso de incumplimiento remitirse al punto 17</p>	<p>Demora en la entrega de la concertación por parte de los gerentes públicos y los superiores jerárquicos.</p> <p>Cambios de gerentes públicos o superiores jerárquicos.</p>	<p>Gerente Público</p> <p>Funcionario/ contratista encargado de consolidar la información</p>	<p>acuerdos gestión. gth_f_119_acuerdos_d e_gestion_v2</p> <p>Formato de compromiso de los acuerdos de gestión. gth_f_118_acuerdos_d e_gestion_v2</p>
<p>6. Crear el informe de resultados de concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión.</p> <p>El funcionario / contratista encargado realizara</p>	<p>No realizar el Informe que contenga los resultados de la concertación y formalización.</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano.</p> <p>Funcionario/ contratista encargado</p>	<p>Informe primera fase de concertación y formalización</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA

28-Jun-24

VERSIÓN

02

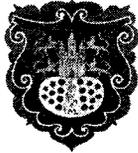
CÓDIGO

GTH-P-037

PÁGINA

8 de 15

<p>el informe de resultados de la primera fase.</p> <p>El Subsecretario (a) de Talento Humano da el visto bueno.</p>			
<p>7. Crear el cronograma primer seguimiento de avance a los Acuerdos de Gestión.</p> <p>El funcionario / contratista encargado proyecta el cronograma de seguimiento a los acuerdos de gestión con los gerentes públicos y superior jerárquico.</p> <p>El Subsecretario (a) de Talento Humano da el visto bueno.</p>	<p>No realizar el cronograma.</p> <p>No agregar un Gerente Publico en el Cronograma.</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano</p> <p>Funcionario/ contratista encargado</p>	<p>Oficio de cronograma de avance y de seguimiento a los acuerdos de gestión.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA

28-Jun-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-037

PÁGINA

9 de 15

<p>8. Publicar el cronograma de avance primer seguimiento a los Acuerdos de Gestión en medios Oficiales (Correo Institucional, páginas web)</p> <p>El funcionario / contratista encargado, publica el cronograma de seguimiento a los acuerdos de gestión con los gerentes públicos y superior jerárquico.</p> <p>El Subsecretario (a) de Talento Humano da el visto bueno.</p>	<p>Verificar inconsistencias en el cronograma a publicar</p> <p>Verificar el error de envío para publicar.</p> <p>Verificar la no publicación del cronograma.</p> <p>Verificar que los gerentes públicos revisen la publicación del cronograma.</p> <p>Que los gerentes públicos no agenden mesa de trabajo.</p> <p>Que se re programe la reunión</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano</p> <p>Funcionario/ contratista encargado</p>	<p>Oficio de cronograma de avance.</p>
<p>9. Realizar mesas de trabajo para verificar el avance primer seguimiento a los Acuerdos de Gestión.</p> <p>Con participación del Gerente Público, Superior Jerárquico. El funcionario / contratista encargado realiza las visitas en situ para la verificación de los</p>	<p>No presencia de alguno o ninguno de los responsables.</p> <p>Perdida de la información.</p> <p>No entrega de evidencias producto de los acuerdos.</p> <p>Información incompleta.</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano</p> <p>Funcionario/ contratista encargado.</p> <p>Superior Jerárquico</p> <p>Gerente Público</p>	<p>Formato de concertación y seguimiento de los acuerdos gestión.</p> <p>gth_f_119_seguimiento_evaluacion_acuerdos_de_gestion_v2</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Links de verificación de evidencias</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA

28-Jun-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-037

PÁGINA

10 de 15

<p>avances primer seguimiento de los acuerdos de gestión, a mitad de cada vigencia.</p> <p>NOTA: en caso de incumplimiento remitirse al punto 17</p>			
<p>10. Crear el informe de resultados del primer seguimiento de los Acuerdos de Gestión.</p> <p>El funcionario / contratista encargado realizara el informe de resultados de la segunda fase.</p> <p>El Subsecretario (a) de Talento Humano da el visto bueno.</p> <p>Se publica.</p>	<p>No realizar el Informe que contenga los resultados de todos los gerentes públicos</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano.</p> <p>Funcionario/ contratista encargado</p>	<p>Informe segunda fase de primer seguimiento y avance de acuerdos de gestión.</p>
<p>11. Crear el cronograma de verificación y evaluación final de los Acuerdos de Gestión.</p> <p>El funcionario / contratista encargado proyecta el cronograma de</p>	<p>No realizar el cronograma.</p> <p>No agregar un Gerente Publico en el Cronograma.</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano</p> <p>Funcionario/ contratista encargado</p>	<p>Oficio de cronograma de avance y evaluación final a los acuerdos de gestión.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA
28-Jun-24

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GTH-P-037

PÁGINA
11 de 15

<p>seguimiento y evaluación final a los acuerdos de gestión con los gerentes públicos y superior jerárquico.</p> <p>El Subsecretario (a) de Talento Humano da el visto bueno.</p>			
<p>12. Publicar el cronograma de verificación y evaluación final de los Acuerdos de Gestión en medios Oficiales (Correo Institucional, páginas web)</p> <p>El funcionario / contratista encargado publica el cronograma de evaluación final a los acuerdos de gestión con los gerentes públicos y superior jerárquico.</p> <p>El Subsecretario (a) de Talento Humano da el visto bueno.</p>	<p>Verificar inconsistencias en el cronograma a publicar</p> <p>Verificar el error de envío para publicar.</p> <p>Verificar la no publicación del cronograma.</p> <p>Verificar que los gerentes públicos revisen la publicación del cronograma.</p> <p>Que los gerentes públicos no agenden mesa de trabajo.</p> <p>Que se re programe la reunión</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano</p> <p>Funcionario/ contratista encargado</p>	<p>Oficio de cronograma de evaluación final de los Acuerdos de Gestión.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA

28-Jun-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-037

PÁGINA

12 de 15

<p>13. Realizar mesas de trabajo para verificación y cierre del cumplimiento a los Acuerdos de Gestión.</p> <p>El funcionario / contratista encargado con participación del Gerente Público y el Superior Jerárquico al terminar cada vigencia.</p> <p>Nota: En caso de incumplimiento remitirse al punto 17</p>	<p>No presencia de alguno o ninguno de los responsables.</p> <p>Perdida de la información.</p> <p>No entrega de evidencias producto de los acuerdos.</p> <p>Información incompleta.</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano.</p> <p>Funcionario/ contratista encargado</p> <p>Superior Jerárquico</p> <p>Gerente Público</p>	<p>Formato de concertación y seguimiento de los acuerdos gestión.</p> <p>gth_f_119_segguimiento_evaluacion_acuerdos_de_gestion_v2</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Links de verificación de evidencias</p>
<p>14. Evaluación por competencias de los gerentes públicos.</p> <p>El funcionario / contratista encargado realiza el acompañamiento al superior jerárquico en el proceso de evaluación por competencias a los gerentes públicos.</p> <p>Nota: En caso de incumplimiento remitirse al punto 17</p>	<p>No presencia de alguno o ninguno de los responsables.</p> <p>No realizar la debida evaluación a los gerentes públicos.</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano.</p> <p>Funcionario/ contratista encargado</p> <p>superior jerárquico</p>	<p>Formato de concertación y seguimiento de los acuerdos gestión.</p> <p>gth_f_119_segguimiento_evaluacion_acuerdos_de_gestion_v2</p> <p>Acta de reunión</p>
<p>15. Crear el plan de mejoramiento</p>	<p>No Identificación de los Gerentes</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento</p>	<p>gth_f_122_formulacion_segguimiento_plan_mej</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA
28-Jun-24

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GTH-P-037

PÁGINA
13 de 15

<p>para los Gerentes Públicos que no superen el 75% de cumplimiento de los Acuerdos de Gestión.</p> <p>superior jerárquico y gerente público crean el plan de mejora a los acuerdos de gestión. El funcionario / contratista encargado hará las funciones de mediador.</p>	<p>que deben realizar el Plan de Mejoramiento.</p> <p>Mala formulación del plan de mejoramiento.</p> <p>No Aprobación del plan de mejoramiento por parte del superior jerárquico.</p>	<p>Humano</p> <p>Funcionario/ contratista encargado</p> <p>Gerentes Públicos.</p> <p>Superiores Jerárquicos.</p>	<p>ora_acuerdos_gestion</p> <p>(formato creado con OPGI para revisión por calidad y aprobación)</p>
<p>16. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento (realizado de manera trimestral)</p> <p>El superior jerárquico es el responsable de realizar seguimiento al plan de mejora del gerente público quien deberá reportar a Talento Humano los resultados para consolidación de la información por parte del funcionario / contratista encargado</p>	<p>El no cumplimiento del plan de mejoramiento.</p> <p>La no asistencia de los interesados a los seguimientos programados.</p>	<p>Funcionario/ contratista encargado</p> <p>Superiores Jerárquicos.</p> <p>Gerentes Públicos</p>	<p>gth_f_122_formulacion_seguimiento_plan_mejora_acuerdos_gestion</p> <p>(formato creado con OPGI para revisión por calidad y aprobación)</p> <p>GD-F-025-Listado-de asistencia.</p>
<p>17. Reportar a la oficina de control</p>	<p>No se reporte en los tiempos</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento</p>	<p>Oficio de reporte</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA

28-Jun-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-037

PÁGINA

14 de 15

<p>interno por incumplimiento a los acuerdos de gestión. (tiempo límite de reporte de 48 h)</p> <p>En caso de incumplimiento en cualquiera de las fases del proceso será reportado a Control Interno, (ente regulador) quien realizará las acciones pertinentes disciplinarias a las que haya lugar</p>	<p>estipulados</p>	<p>Humano. Funcionario/ contratista encargado</p>	<p>Anexos pertinentes.</p>
<p>18. Crear el informe final de resultados de tercera fase de seguimiento, evaluación y cierre de los Acuerdos de Gestión</p> <p>por parte del funcionario / contratista designado, posterior a la última mesa de trabajo de cumplimiento de todos los convocados.</p>	<p>No crear el Informe que contenga los resultados finales de los acuerdos de gestión suscritos de todos los gerentes públicos</p>	<p>Subsecretario (a) de Talento Humano. Funcionario/ contratista encargado</p>	<p>Informe tercera fase de seguimiento final y cierre de acuerdos de gestión.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACUERDOS DE GESTIÓN

FECHA
28-Jun-24

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GTH-P-037

PÁGINA
15 de 15

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACION	VERSION ACTUALIZADA
01	<p>1.Se modificó el objetivo 2.Se modificó el alcance 3.Se modificó el responsable 4.Se modificó el marco legal 5.Se modificó las definiciones 6.Se modificó las generalidades 7.Se incrementó perfil del gerente público 8.Se modificó el contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punto uno convocar capacitación. - Punto dos realizar logística - Punto tres crear cronograma capacitación - Punto cuatro publicar - Punto cinco concertar - Se incrementó punto 6 informe 1 fase - Punto siete crear cronograma primer seguimiento - Punto ocho publicar cronograma - Punto nueve realizar mesas de trabajo - Se incrementó punto 10 informe 2 fase - Punto once crear cronograma 3 fase - Punto doce publicar cronograma - Punto trece realizar mesas de trabajo fase final - Se incrementó el punto catorce Evaluación por competencias - Punto quince crear plan de mejoramiento - Punto dieciséis hacer seguimiento planes de mejoramiento - Punto diecisiete reportar a control interno - Punto dieciocho realizar informe final 	28-Jun-2024	02

Actualizado por:

VICTOR ANDRÉS LUNA LASSO
Contratista Gestión de Talento Humano

Revisado por:

ANDRÉS ESTRADA
Contratista Gestión de Talento Humano

Aprobado por:

GINA TATIANA ORTEGA CERÓN
Líder del proceso Gestión de Talento Humano