



CIRCULAR 026

PARA: FUNCIONARIOS (AS) Y DIRECTIVOS (AS)
DE: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: SUSCRIPCIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.
FECHA: ABRIL 30 DE 2020

Teniendo en cuenta el artículo 2.2.13.1.12 del Decreto 1083 de 2015, el literal c del Plan Estratégico de la Dirección de Talento Humano de la Entidad, numeral 10.2, “*PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO*” y la Resolución 673 del 29 de noviembre de 2019, mediante la cual adoptó a partir del 1° de enero de 2020, la Guía Metodológica y el Instrumento para la elaboración de los Acuerdos de Gestión, para la evaluación de los gerentes públicos de la entidad, la Dirección de Talento Humano se permite brindar algunas orientaciones para el seguimiento y evidencias del primer trimestre del año:

1. El seguimiento y evidencias de los Acuerdos de Gestión para el primer trimestre del año se elaborará teniendo en cuenta la Guía Metodológica y el Instrumento para la elaboración de Acuerdos de Gestión, diseñados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. *(Anexos a la presente Circular).*
2. El seguimiento se refiere a la retroalimentación permanente y debe coincidir con la Planeación Institucional, por tanto, el registro de evidencias se realiza trimestralmente.
3. Las evidencias comprenden los soportes 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 esta ya sea en medios físicos o electrónicos.
4. Para el registro del seguimiento de cada compromiso gerencial éste se deberá realizar en las dos últimas columnas del instrumento en Excel, primero la breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia y ubicación de esta, como se indicó sea en medio físico o electrónico. *(Anexo 1)*
5. Con relación a las Competencias Comunes y Directivas para el seguimiento de cada una de ellas se deberá registrar la columna de comentarios para la retroalimentación. *(Anexo 2)*
6. En cada uno de lo anexos, en los campos establecidos para firma del superior jerárquico y el gerente público, se debe registrar sus nombres y dependencia de cada uno según



corresponda. En el campo fecha, la que corresponda al seguimiento y en vigencia: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Se aclara que, en el instrumento en Excel establecido para la suscripción de acuerdos de gestión, se encuentra en la primera hoja el manual respectivo para su diligenciamiento, y en el Anexo N.1, en el que se suscriben los compromisos gerenciales, cada una de las celdas tienen los comentarios respectivos para su elaboración. Una vez efectuado el seguimiento y retroalimentación de los compromisos gerenciales en el Anexo N.1 y de competencias comunes y directivas en el Anexo N.2 deben ser firmados por el Superior Jerárquico y el Gerente Público y remitirse a la Dirección de Talento Humano a más tardar el 8 de mayo de 2020.

Finalmente, se invita a los evaluadores, evaluados y funcionarios de planta de la entidad, a consultar la Resolución 673 de 2019 de la Personería de Bogotá, D. C., la Guía Metodológica para la Gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos y el Instrumento para la elaboración del Acuerdo de Gestión, diseñados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales se tendrán en cuenta para la evaluación de primer semestre de 2020, el cual se efectuará en el próximo mes de julio.

JOHANNA PAOLA MUÑIZ TORRENEGRA
Directora de Talento Humano

Copia: Consecutivo

Anexos: Guía Metodológica para la Gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos y el Instrumento para la elaboración del Acuerdo de Gestión, diseñados por el Departamento Administrativo de la Función Pública

Proyectó: Marisol Díaz Duarte – Profesional Especializado 222-07

Revisó: Luisa Fernanda Pinto Cascavita –Asesor 105-01