

Guía Metodológica de Evaluación de los Gerentes Públicos Distritales

ACUERDOS DE GESTIÓN 4.0





**Gerencia Pública
Metodología
Acuerdos de Gestión 4.0 Gerentes Públicos
Entidades Distritales**

***Laura Villa Escobar
Directora
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital***

***Edgar Alberto Sánchez González
Subdirector Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño***

***Liliana Cárdenas Ruiz
Profesional Especializado
Subdirección Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño***

Bogotá, D.C., Versión 1.0, Enero de 2026

CONTENIDO

Introducción 5

Información General 6

 Objetivo 6

 Alcance..... 6

 Responsable 6

En nuestras entidades los sistemas de evaluación son..... 7

¿Por qué en el Distrito tenemos un Sistema Propio de Acuerdos de Gestión? 8

¿Qué se necesita para hacer uso de la Metodología Distrital de Acuerdos de Gestión 4.0 y del módulo de evaluación? 8

¿Qué son los Acuerdos de Gestión? 9

¿Qué implica ser un Gerente Público 4.0?..... 9

¿Quiénes deben suscribir los Acuerdos de Gestión? 10

¿Quiénes son Gerentes Públicos en las Entidades y Organismos Distritales? 10

¿Quiénes no son Gerentes Públicos?..... 10

¿Cuáles son los componentes a través de los cuales se estructuran los Acuerdos de Gestión 4.0? 11

¿Cómo se integran los pesos porcentuales de los componentes de Acuerdos de Gestión 4.0? 12

¿Cómo se desarrolla el proceso de evaluación de los Gerentes Públicos? 13

¿Cuándo se deben formular los Acuerdos de Gestión? 19

¿Cómo deben formularse los Acuerdos de Gestión 4.0? 20

¿Cuál es la vigencia del Acuerdo de Gestión?..... 21

¿Quiénes intervienen o apoyan el proceso de concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión 4.0? 21

¿Qué se concerta en los Acuerdos de Gestión 4.0? 22

¿Cómo se concertan y formalizan los Acuerdos de Gestión 4.0? 24

¿Cuándo se concreta la formalización del Acuerdo de Gestión a través del aplicativo? .. 26

Seguimiento..... 26

¿Qué son las Evidencias? 27

Evaluación 27

¿Cuándo se evalúan los Acuerdos de Gestión?, ¿Quién y qué se evalúa? y ¿Qué tipos de evaluación incluye el sistema?..... 28

¿Cómo se evalúan los componentes laboral y comportamental en los Acuerdos de Gestión 4.0? 30

¿Qué sucede si al momento de evaluar, alguna de las actividades conforme a la planeación no ha iniciado su ejecución o ésta ya ha concluido? 31

¿Cómo se evalúan las actividades que no se han gestionado conforme a la planeación y previsión establecida en el Acuerdos de Gestión? 31

¿Qué es un Par Evaluador?, ¿Qué servidores pueden ser designados como pares evaluadores? 32

¿En qué momento y quienes deben hacer la designación del Par Evaluador? 33

¿Qué sucede si no se hace la designación de pares? 35

¿Qué es un subalterno evaluador? 35

¿Quiénes pueden ejercer como subalternos evaluadores?..... 36

¿Cómo puede hacerse la designación de subalternos como evaluadores? 36

El Gerente Público, el Superior Jerárquico o Talento Humano, ¿Tienen acceso a la calificación que asigna cada subalterno?, ¿Tienen conocimiento de quién o quiénes le evaluaron?..... 38

¿Qué sucede si no hay par evaluador o subalternos evaluadores?, ¿Se afecta el resultado de la evaluación definitiva? 39

¿Quién consolida los resultados de los Acuerdos de Gestión 4.0? 39

¿Qué calificación le permite al Gerente Público acceder al Nivel Sobresaliente? 39

¿A qué tipo de incentivos puede acceder el Gerente Público? 40

Los resultados derivados de la evaluación, ¿Inciden en la permanencia o retiro del Gerente Público?	41
Los servidores que mediante Encargo o Comisión ejercen empleos de naturaleza gerencial, ¿Deben suscribir Acuerdos de Gestión?	42
Los Jefes de Oficinas Asesoras, ¿Suscriben Acuerdos de Gestión?	43
Los Jefes de Control Interno, ¿Suscriben Acuerdos de Gestión?	43
¿Qué otros empleos o servidores no reúnen las condiciones para ser catalogados como gerentes públicos y en consecuencia no deben suscribir Acuerdos de Gestión?	44
¿Deben publicarse los Acuerdos de Gestión en la página web de cada Entidad u Organismo?	45
¿Cuál es el marco normativo que sustenta el proceso de Acuerdos de Gestión?	45
Preguntas Rápidas Acuerdos de Gestión 4.0	46
Referencia de Imágenes	51

Introducción

El direccionamiento de las entidades públicas se constituye en un reto constante que requiere de líderes capaces de influenciar positivamente a sus equipos de trabajo y generar propuestas de valor que contribuyan a la atención de las necesidades ciudadanas, empleando para ello no sólo los conocimientos derivados de su formación académica sino también de su experiencia y experticia de los temas a cargo.

La naturaleza cambiante de la gestión pública ha implicado a su vez, la modernización de las metodologías y herramientas de evaluación de la gerencia pública, a fin de incorporar los elementos dinamizadores de su gestión para dar un manejo integral a la evaluación de su desempeño.

Para estos efectos, Acuerdos de Gestión 4.0, se constituye en una herramienta que dinamiza y propicia un nuevo liderazgo que, en cabeza de los gerentes públicos, debe inspirar y promover el desarrollo de las personas y los equipos de trabajo, al tiempo que debe fortalecer la cultura institucional y el sentir ético de lo que implica ser un servidor público.

Esta Guía Metodológica incorpora cuatro elementos denominados Pilares, a través de los cuales se evaluará de manera integral la gestión de los Gerentes Públicos 4.0, estos pilares son:

- Productividad Social e Innovación
- Construcción de Integridad
- Gestión Cultural, y
- Desarrollo de Personas y Equipos

No menos importante, es la evaluación del componente comportamental, el cual se estructura a través de las competencias comportamentales y sus conductas asociadas, las cuales para nuestra gerencia pública se clasifican en Competencias Directivas, Competencias Comunes, y Competencias Distritales.

Desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, esperamos que la presente Guía Metodológica se constituya en una herramienta de gestión y consulta que permita a los responsables, intervinientes e interesados en la evaluación de la gerencia pública, un acercamiento práctico a los conceptos, usos y finalidad del proceso, para facilitar la implementación y el desarrollo de los Acuerdos de Gestión 4.0 en la administración distrital.

Información General

Con el propósito de orientar y facilitar la gestión del proceso de evaluación de los Gerentes Públicos de las entidades y organismos distritales, y en desarrollo de los lineamientos contenidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030¹, la cual busca “gestionar el potencial del talento humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar”, desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil DASC, hacemos entrega a través de la presente Guía e Instructivo Técnico, de los lineamientos y las orientaciones procedimentales y metodológicas, que les permitirán avanzar con mayor facilidad y claridad en las diferentes etapas del proceso de Acuerdos de Gestión en el marco de la Gerencia Pública 4.0, en las entidades distritales.

Objetivo

Proporcionar la información necesaria para gestionar el proceso de evaluación de los gerentes públicos a través de los Acuerdos de Gestión 4.0, identificando los componentes metodológicos, a sus destinatarios, etapas, responsabilidades e intervinientes, así como las referencias normativas y reglamentarias que se deben tener en cuenta para un desarrollo exitoso de la evaluación.

Alcance

Este instructivo abarca los diferentes aspectos que se deben tener en cuenta para la adelantar el proceso de evaluación de los gerentes públicos, desde la concertación y formalización de los compromisos y su seguimiento, hasta las evaluaciones que pueden presentarse durante la vigencia del Acuerdo de Gestión.

Responsable

Subdirección Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

¹ Documento CONPES 07 del 20 de diciembre de 2019. Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030

En nuestras entidades los sistemas de evaluación son...

Basados en hechos: El desempeño laboral de los servidores a quienes les aplica este sistema, será valorado a partir de hechos demostrables, representados en los resultados, productos o servicios derivados de su actividad laboral y de las competencias establecidas para los servidores públicos.

Orientados a la mejora continua: La evaluación de los gerentes públicos es una oportunidad para el que el servidor demuestre y desarrolle sus capacidades en función de la optimización de los servicios que tiene a su cargo.

Generadores de valor: Los compromisos que adquiere el gerente, contribuirán en términos de calidad, oportunidad y cantidad, al fortalecimiento de los productos, servicios o resultados que debe entregar su área o dependencia.

Orientados al desarrollo del servidor: La evaluación del Acuerdo, es un insumo para la formulación de los planes de capacitación de la entidad, por tanto, debe permitir identificar las oportunidades de mejora del servidor y las competencias que en él deben ser fortalecidas o desarrolladas.

Temporalmente definidos: Los productos, servicios o resultados asociados a los Acuerdos de Gestión, deberán proyectarse para que su desarrollo se efectúe a lo largo de todo el período de evaluación, así mismo, deberán establecerse los avances esperados y tiempos de entrega final de cada uno de ellos.

Articulados con la gestión del equipo de trabajo al cual pertenece: Los compromisos individuales deberán contribuir al cumplimiento de las metas del área o la dependencia, la sumatoria de los resultados obtenidos, deberá reflejarse en el cumplimiento de las metas institucionales, de la dependencia, el área de trabajo o los procesos definidos en la entidad.

Documentados en evidencias: La objetividad de la evaluación estará garantizada a través del registro de evidencias y estas serán aportadas tanto por el evaluado como por el evaluador.

Centrado en la gestión: La evaluación se desarrollará en torno a los aportes que el servidor hace desde el marco funcional y comportamental de su empleo, a las metas, programas y/o proyectos institucionales de la entidad u organismo, la dependencia, y el equipo que lidera.

¿Por qué en el Distrito tenemos un Sistema Propio de Acuerdos de Gestión?

El Decreto 1083 de 2015², establece en el Art. 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**”.* (Negrilla fuera de texto).

En aplicación de lo expuesto, desde el Sector Gestión Pública se definió en el año 2023, una metodología propia que pueden adoptar nuestras entidades y organismos, y que permite formalizar los Acuerdos de Gestión, evidenciar el desempeño y evaluar a los gerentes públicos a través de una herramienta digital acorde a las competencias y habilidades que deben poseer los servidores de la administración distrital. Con este propósito y acorde a los desarrollos de la gestión pública, con la presente Guía y los Instructivos de uso, se actualiza la metodología de evaluación de los gerentes públicos distritales incorporando las tendencias de liderazgo bajo el enfoque de la Cuarta Revolución Industrial, Servidor Público 4.0

¿Qué se necesita para hacer uso de la Metodología Distrital de Acuerdos de Gestión 4.0 y del módulo de evaluación?

Para hacer uso de esta metodología, la entidad deberá realizar la adopción de Acuerdos de Gestión 4.0, mediante acto administrativo debidamente suscrito por el nominador y remitir copia de éste al Departamento para la habilitación del módulo de evaluación. A partir de 2026, todas las entidades de la administración distrital deberán evaluar a los gerentes públicos bajo los lineamientos y herramientas desarrollados en el marco de Acuerdos de Gestión 4.0

² Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

¿Qué son los Acuerdos de Gestión?

Los Acuerdos de Gestión, son una herramienta del sistema de gestión del rendimiento a través de la cual el Superior Jerárquico y el Gerente Público, estructuran y priorizan los compromisos gerenciales y comportamentales a desarrollar y evaluar durante el período de evaluación en la respectiva vigencia.

Los Acuerdos deben reflejar la articulación de la planeación estratégica institucional con el desempeño y responsabilidades de cada gerente público, permitiendo con ello el seguimiento al avance de los compromisos gerenciales asociados al plan de acción de la dependencia a su cargo y a los resultados esperados de su gestión en términos de calidad, oportunidad y cantidad, siendo estos medibles, realizables, verificables y cuantificables, incluyendo la definición de indicadores y la descripción de las actividades a través de las cuales se desarrollarán o ejecutarán los acuerdos establecidos.

Así mismo, hacen parte de la evaluación de los acuerdos de gestión, los compromisos comportamentales, a través de los cuales se espera evidenciar y potenciar el desarrollo de las competencias blandas que deben caracterizar el perfil de cada gerente público, su capacidad de influenciar y movilizar positivamente el desempeño de los equipos de trabajo a su cargo y la manera como establece y construye las relaciones y redes de apoyo interinstitucional y con sus pares, para el cumplimiento de la misionalidad del área y la entidad.

¿Qué implica ser un Gerente Público 4.0?

Ser un gerente público 4.0, implica ser un servidor del nivel directivo que comprende el entorno, el contexto cambiante, la utilidad e importancia de la cuarta revolución industrial puesta al servicio de lo público, es decir, es un servidor capaz de interactuar con las nuevas tecnologías, liderando y promoviendo la transformación digital que requieren las entidades, influenciando positivamente a su equipo de trabajo, propiciando su crecimiento y desarrollo a partir de los valores que dan integridad al servicio público, contribuyendo a la transformación cultural que requiere la entidad, enfocando su gestión al cumplimiento de la planeación estratégica, en procura de alcanzar los resultados propios de la productividad social que la sustenta.

¿Quiénes deben suscribir los Acuerdos de Gestión?

Los Acuerdos de Gestión, deben suscribirse entre el Superior Jerárquico y el Gerente Público, estas responsabilidades son indelegables y obedecen a las disposiciones contenidas en el art. 50 de la Ley 909 de 2004³.

¿Quiénes son Gerentes Públicos en las Entidades y Organismos Distritales?

Son los servidores que reúnen las siguientes características:

- Pertenecen al Nivel Directivo
- Son servidores de Libre Nombramiento y Remoción
- Son servidores que ostentan empleos cuya gestión implica el ejercicio de responsabilidades directivas en la administración distrital

¿Quiénes no son Gerentes Públicos?

No son gerentes públicos los servidores de libre nombramiento y remoción pertenecientes a los Niveles Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. En consecuencia, no suscriben Acuerdos de Gestión.

Los servidores del Nivel Asesor, incluidos los jefes de las Oficinas Asesoras de Jurídica o de Planeación, o de Prensa o Comunicaciones, no hacen parte de la gerencia pública, ya que no pertenecen al Nivel Directivo. (Art. 17, Decreto Ley 785 de 2005⁴)

³ Ley 909 del 23 de septiembre de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

⁴ Decreto Ley 785 del 17 de marzo 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."

¿Cuáles son los componentes a través de los cuales se estructuran los Acuerdos de Gestión 4.0?

Los Acuerdos de Gestión 4.0, responden a las tendencias de liderazgo propias de un Estado dinámico que debe ser capaz de atender las crecientes demandas ciudadanas y dar respuesta a los retos y complejidades propias de la administración pública actual.

Para ello, el proceso de evaluación de los gerentes públicos se desarrolla a través de los componentes laboral o gerencial y comportamental. El componente gerencial se despliega a través de cuatro (4) Pilares, que incluyen:

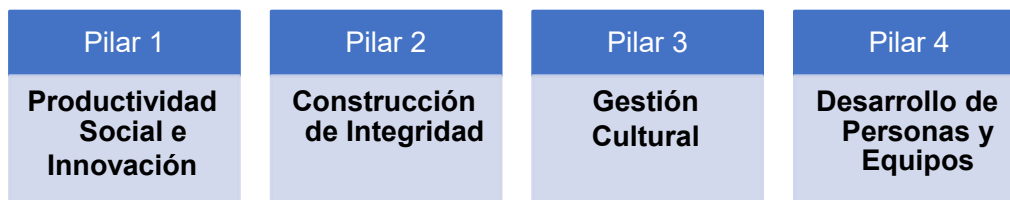


Imagen 1. Pilares Acuerdos de Gestión 4.0 - Elaboración propia DASCD 2026

El **Pilar 1. Productividad Social**, se orienta al pleno cumplimiento de la planeación estratégica institucional y de las metas, planes, programas o proyectos a cargo de cada gerente público, al tiempo que resalta e impulsa su capacidad de innovación en la gestión de su área de desempeño, concretando actividades que optimicen los recursos disponibles, que conduzcan a la mejora a los procesos, productos o servicios de la dependencia u otras acciones encaminadas a fortalecer su gestión.

Desde el **Pilar 2. Construcción de Integridad**, se busca que el gerente público promueva a través de acciones concretas al interior de su equipo de trabajo, los valores que deben caracterizar tanto la gestión de la dependencia como el desempeño de los servidores que la integran.

Para la concertación y formalización del **Pilar 3. Gestión Cultural**, el gerente público deberá conocer las dinámicas organizacionales que dan identidad a su área y equipo de trabajo y la manera como dichas dinámicas contribuyen a la construcción de la cultura organizacional de la entidad, los compromisos de este componente deberán orientarse a movilizar a su equipo de trabajo hacia las acciones que agreguen valor a la gestión del área y la entidad y contribuyan a su direccionamiento estratégico, misión y visión.

En cuanto al **Pilar 4. Desarrollo de Personas y Equipos**, el Gerente 4.0, deberá focalizar sus acciones al ejercicio de un liderazgo que permita motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de las metas, planes o programas de la dependencia, potenciando sus habilidades, competencias, conocimientos y destrezas, con miras a mejorar la gestión en un clima laboral positivo, creando o fortaleciendo los canales de comunicación, participación y desarrollo de los integrantes del equipo de trabajo.

El **Componente Comportamental**, incluye:



Imagen 2. Competencias Comportamentales - Elaboración propia DASCD 2026

En el proceso, deberán seleccionarse las competencias y conductas asociadas que resulten más pertinentes a la gestión del gerente público.

¿Cómo se integran los pesos porcentuales de los componentes de Acuerdos de Gestión 4.0?

Los Acuerdos de Gestión 4.0 se desarrollan a través de 2 componentes complementarios, que incluyen los compromisos gerenciales, asociados a los pilares, y las competencias comportamentales, como se presenta a continuación:

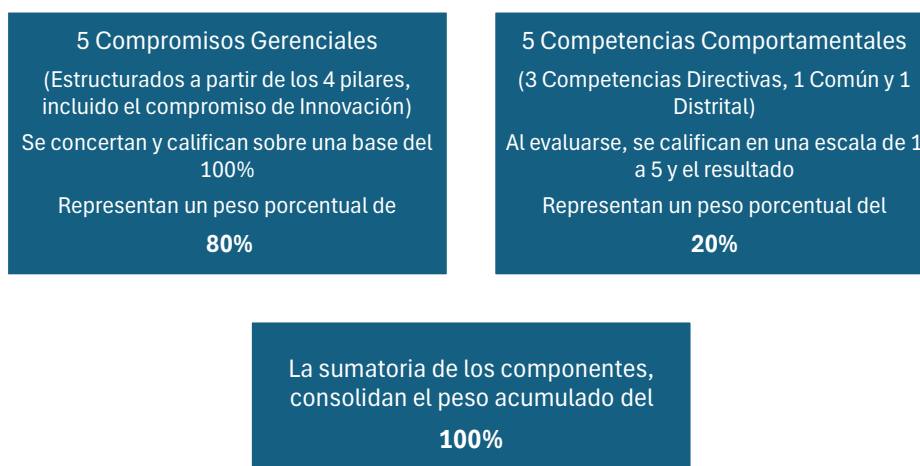


Imagen 3. Composición: Componentes Laboral y Comportamental - Elaboración propia DASCD 2026

¿Cómo se desarrolla el proceso de evaluación de los Gerentes Públicos?

La evaluación de los Gerentes Públicos se desarrolla a través de cuatro etapas o fases:

- **Concertación:** Se realiza entre el superior jerárquico y el gerente público, a partir de la información que sobre la planeación estratégica suministre el área o la oficina de la planeación de la entidad u organismo, con el acompañamiento y asesoría de talento humano, sobre el proceso y el manejo de los instrumentos en los que se adelantará la evaluación.

Esta fase o etapa del proceso se extiende desde el inicio de la vigencia y máximo hasta el 28 de febrero de cada año. Para el caso de los gerentes públicos nuevos, se debe concertar en un término máximo de 4 meses, contados a partir de la fecha de su posesión en el empleo, esto no obsta para que una vez realizada la inducción y que el nuevo gerente tenga conocimiento del plan de acción a su cargo, del equipo de trabajo, recursos disponibles, de los valores y demás contexto organizacional, se concerten los acuerdos de gestión en un término inferior al señalado.

Se deben concertar 5 compromisos gerenciales a través de acciones concretas, realizables, medibles, cuantificables y demostrables, asociadas a los 4 Pilares:

- **Pilar 1.**
 - Productividad Social. Implica el cumplimiento del 100% plan de acción de la dependencia a cargo del gerente público.
 - Innovación. Compromiso relacionado con la implementación de mejores prácticas al interior de la dependencia y/o con el equipo de trabajo.
- **Pilar 2.**
 - Construcción de Integridad. Compromiso a definir a partir de la identificación y diseño de estrategias conducentes a la implementación y desarrollo de los valores que hacen parte del código de integridad.

- **Pilar 3.**
 - Gestión Cultural. Este compromiso debe conducir al fortalecimiento de la cultura organizacional, a la creación y fortalecimiento de la identidad de la dependencia, área o equipo de trabajo.
- **Pilar 4.**
 - Desarrollo de Personas y Equipos: A través de este compromiso, el gerente público debe estructurar o plantear actividades, procesos, ejercicios o acciones que permitan el desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas, experticia, competencias y/o demás elementos deseables en el equipo de trabajo, a fin de contribuir a su fortalecimiento, crecimiento y gestión del potencial de sus integrantes.

Cada uno de los compromisos establecidos, deberá contar con la definición de mínimo tres (3) y máximo cinco (5) actividades a través de las cuales se desarrollará y cumplirá el compromiso, así mismo, se deberá definir su fecha de inicio y finalización dentro de la respectiva vigencia. El peso asignado a las actividades deberá ser igual al peso porcentual del compromiso gerencial, por ejemplo, si el compromiso pesa 60%, las actividades de ese compromiso deberán totalizar 60.

Adicionalmente, para el componente comportamental, se deberán concertar cinco (5) competencias, identificando aquellas que resulten más pertinentes y necesarias para la gestión del gerente público y el cumplimiento de lo concertado en torno a los Pilares previamente descritos.

La concertación se realizará a través de selección múltiple en el aplicativo, así:

- Competencias Directivas: Se seleccionarán tres (3), junto con tres (3) conductas asociadas a cada competencia.
- Competencias Comunes: Se selecciona una (1) competencia y tres (3) conductas asociadas.
- Competencias Distritales: Se selecciona una (1) competencia y tres (3) conductas asociadas.

Para este componente se totalizarán cinco (5) competencias y quince (15) conductas asociadas.

El diligenciamiento de la concertación en el aplicativo será responsabilidad del gerente público, haciendo uso de su usuario y contraseña. Por políticas de seguridad de la información, ésta no será delegable en un tercero.

A continuación, se ilustran el paso a paso que deberá realizarse a el aplicativo para el registro de los Acuerdos de Gestión 4.0

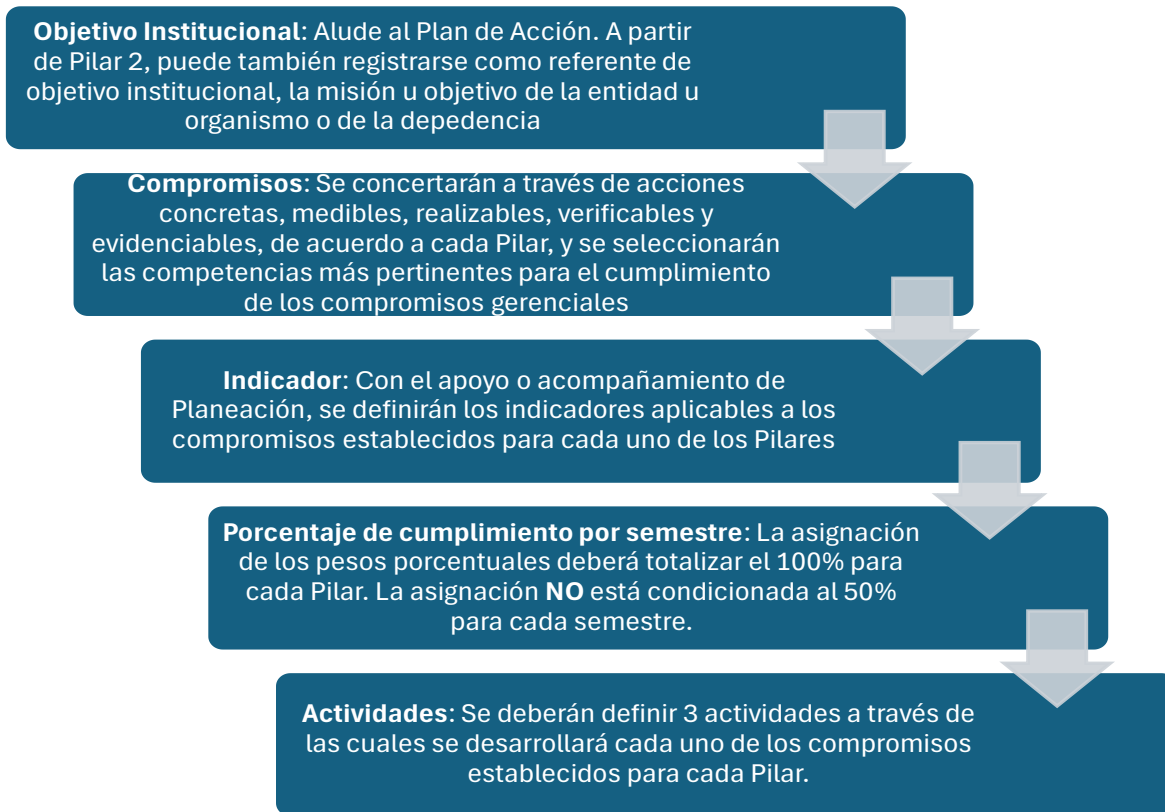


Imagen 4. Concertación paso a paso - Elaboración propia DASCD 2026

- **Formalización:** Una vez registrada la concertación por parte del gerente público, el superior jerárquico deberá proceder con su revisión y formalización registrando su aprobación en el aplicativo. En caso de inconformidad o de considerar que la concertación presentada requiere de ajustes, deberá retornar la concertación indicando en el mismo módulo, la causal de inconformidad, así como los lineamientos o criterios para la modificación o ajuste de la propuesta. Acto seguido, el gerente deberá proceder con los ajustes y remitirá los mismos a través del aplicativo a su superior jerárquico para concretar la formalización del acuerdo.

Es deber de gerente público registrar y presentar la concertación previamente acordada con el superior jerárquico y es deber del superior formalizar el acuerdo dentro de los plazos señalados. Las omisiones en este proceso deberán ser puestas en conocimiento de la instancia disciplinaria correspondiente para lo de su competencia.

- **Seguimiento:** Se inicia a partir de la formalización del acuerdo y se desarrolla a lo largo de la vigencia o periodo de evaluación, de ella participan tanto el gerente público como su superior jerárquico. El seguimiento implica el registro en el aplicativo, de las evidencias que dan cuenta del cumplimiento o del incumplimiento de lo establecido en el acuerdo de gestión 4.0 y son requisito habilitante del módulo de evaluación, ello implica que, sin el registro de evidencias no se podrá gestionar evaluación alguna.
- **Evaluación:** Corresponde a la verificación de la gestión y calificación del acuerdo de gestión e incluye:

Evaluación del componente gerencial o laboral: La evaluación de este componente es responsabilidad exclusiva del superior jerárquico y corresponde a la calificación de los cuatro (4) pilares, procede ante las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales.

Evaluaciones Semestrales:

- Primer semestre: Comprende del 1º. de enero al 30 de junio o desde la fecha de formalización del acuerdo y hasta el 30 de junio. La calificación debe realizarse entre el 1º. y 31 de julio. Aplica para los acuerdos suscritos y formalizados durante el primer semestre de cada año.
- Segundo semestre: Cobija del 1º. de julio al 31 de diciembre. Aplica para los gerentes que hayan suscrito sus acuerdos desde el primer semestre y para los gerentes nuevos que concerten y formalicen acuerdos durante el segundo semestre. La calificación se realizará durante el mes de enero.

Evaluaciones Parciales Eventuales: deben realizarse al presentarse alguna de las siguientes causales:

- Cambio de superior jerárquico.
- Retiro del gerente público o cambio de empleo.
- Cambio o ajuste en los compromisos inicial o previamente establecidos. Los ajustes deben obedecer a una justificación formal como el cambio en los planes, programas o proyectos que dieron origen a la concertación inicial o previa, o a situaciones que imposibiliten su ejecución o desarrollo, por ejemplo, cambios normativos, funcionales o presupuestales.

No se prevé un número mínimo de días como condición para realizar las evaluaciones.

Es necesario tener en cuenta que en caso requerirse la modificación o ajuste a los compromisos, esta debe realizarse de manera oportuna, es decir, al momento de presentarse o evidenciarse la causal y no al momento de su calificación, dado que el ajuste o modificación a los compromisos no podrá tener un carácter retroactivo. Por ejemplo, la causal de modificación se presenta o se evidencia en el mes de septiembre, ello implica que la modificación o ajuste requerido, deberá producirse con la oportunidad propia de la gestión o actividades afectadas por la situación que la motiva, resultará entonces improcedente pretender su ajuste o modificación en el mes de diciembre o enero.

Evaluación del componente comportamental: Esta evaluación se realiza por **una única vez, al finalizar cada vigencia** y de ella sólo son destinatarios los gerentes públicos vinculados a 31 de diciembre de cada año.

Esta evaluación debe realizarse y consolidarse a más tardar el 28 de febrero de cada año, sin embargo, se recomienda como una buena práctica, que dicho proceso concluya antes del inicio de la fase de evaluación de los empleados de carrera, es decir, antes del 1º de febrero.

Al respecto es importante señalar que el uso del aplicativo de Acuerdos de Gestión 4.0, facilitará el proceso de evaluación y consolidación de resultados, con lo cual, los tiempos de ejecución de la fase final del proceso, no deberían extenderse de manera innecesaria. Cada entidad podrá de manera autónoma, establecer un término inferior al 28 de febrero para el cierre de la evaluación.

Los gerentes públicos que se retiren de la entidad con anterioridad al 31 diciembre solo serán destinatarios de la evaluación del componente laboral.

En la evaluación del componente comportamental intervienen tres (3) actores o responsables del proceso:

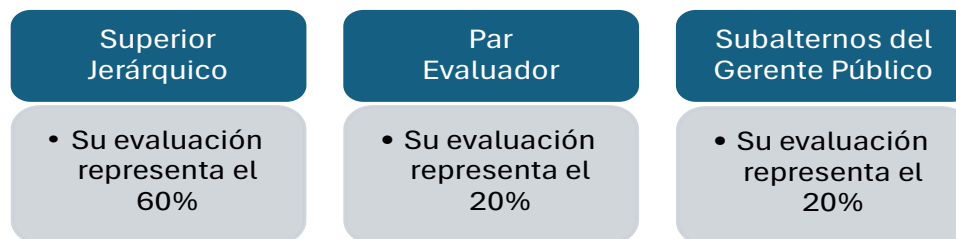


Imagen 5. Intervinientes en la evaluación - Elaboración propia DASCD 2026

Cuando no sea posible la participación del Par Evaluador o de los Subalternos, el aplicativo realiza de manera automática la reasignación de los pesos porcentuales a fin de garantizar que el componente comportamental, mantenga la base porcentual del 100%, como se ilustra a continuación:

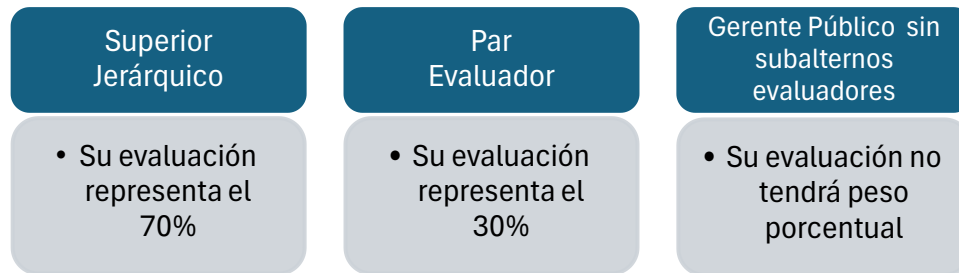


Imagen 6. Evaluadores: Superior Jerárquico, Par y Subalternos - Elaboración propia DASCD 2026

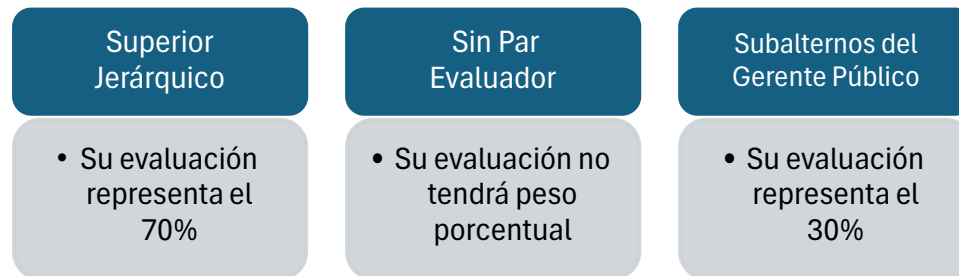


Imagen 7. Evaluadores: Superior Jerárquico y Subalternos - Elaboración propia DASCD 2026

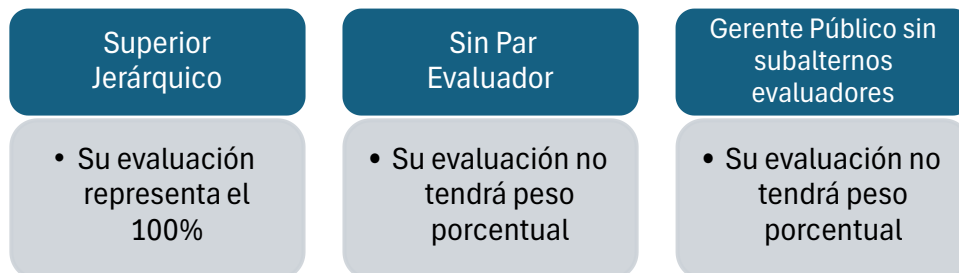


Imagen 8. Evaluador: Superior Jerárquico, Sin Par ni Subalternos - Elaboración propia DASCD 2026

¿Cuándo se deben formular los Acuerdos de Gestión?

Es necesario tener en cuenta dos escenarios distintos para identificar los plazos máximos de concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión, así.

- Escenario 1. Gerentes Nuevos.

La formulación de los Acuerdos de Gestión 4.0 de los servidores que se vinculan a un empleo de naturaleza gerencial, tiene un plazo de **hasta 4 meses**, que se cuentan a partir de la fecha de la posesión del respectivo gerente, sin embargo, podría efectuarse la concertación en un término inferior al señalado. Durante este plazo, el gerente público tendrá la oportunidad de conocer la planeación estratégica, los planes, programas y proyectos a su cargo, su equipo de trabajo, los recursos disponibles en su área y adaptarse a la cultura organizacional de la entidad u organismo. Con esta información, podrá definir junto con su superior jerárquico y una mayor claridad y visión, sus acuerdos de gestión en cada uno de los componentes de la gerencia pública 4.0, teniendo en cuenta sus responsabilidades y las expectativas institucionales de su desempeño.

Cuando un gerente público se posesione en el empleo faltando cuatro (4) meses o menos para cerrar la vigencia, es decir a 31 de diciembre, no resultará obligatoria la concertación y formalización del respectivo acuerdo de gestión. Su no realización no tendrá incidencia disciplinaria.

Sin embargo, para casos como el expuesto, será potestativo de la entidad u organismo, solicitar o proceder con la concertación y formalización del respectivo acuerdo, previa realización de la inducción, dando oportunidad al gerente público de conocer el plan de acción a su cargo, el equipo de trabajo, los recursos disponibles, los valores y demás contexto organizacional. En todo caso el acuerdo no podrá tener una proyección inferior a dos (2) meses, manteniendo su fecha de cierre a 31 de diciembre.

- Escenario 2. Gerentes Antiguos (vinculados al empleo desde la vigencia anterior).

La formulación de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos antiguos deberá realizarse a más tardar, el 28 de febrero de cada año. Para estos efectos se entenderá que un gerente público es antiguo, si su posesión al empleo es previa al 1º de enero.

¿Cómo deben formularse los Acuerdos de Gestión 4.0?

El proceso de Acuerdos de Gestión 4.0 debe adelantarse a través de dos momentos que pueden ser simultáneos o consecutivos y dan inicio al proceso de evaluación:

El primer momento tiene que ver con la **Concertación**. Este se refiere al intercambio de información, expectativas e identificación de metas y proyectos entre el Superior Jerárquico y el Gerente Público. Para los gerentes públicos nuevos, esta etapa se gestiona a lo largo de los 4 meses previstos como plazo máximo para la formulación de los Acuerdos, resultando procedente para estos efectos, un término inferior al citado. Para los gerentes públicos antiguos, esta etapa debe gestionarse durante los meses de enero y febrero, con plazo de ejecución máximo, a 28 de febrero. El registro de la propuesta de concertación en el aplicativo estará a cargo del gerente público.

El segundo momento, corresponde a la **Formalización** del Acuerdo e implica, que el gerente público, haya registro en el aplicativo la propuesta de los compromisos previamente concertados con su superior jerárquico. La formalización es responsabilidad del superior jerárquico, para ello, deberá revisar que la propuesta registrada por el gerente público corresponda a lo acordado en la concertación y procederá con su aprobación, o solicitará a través del aplicativo los ajustes o modificaciones que considere pertinentes. Una vez realizados los ajustes deberá registrar su aprobación, para así, dar paso a la fase de seguimiento. La formalización deberá registrarse a más tardar al término de los 4 meses posteriores a la vinculación del gerente público o a 28 de febrero de cada año, para los gerentes vinculados al empleo de gerencia pública desde la vigencia anterior.

En todo caso, el aplicativo registrará las fechas de concertación y formalización de los acuerdos y permitirá verificar la trazabilidad de las actuaciones realizadas tanto por el gerente público como por el superior jerárquico. Los incumplimientos u omisiones tendrán incidencia disciplinaria.

¿Cuál es la vigencia del Acuerdo de Gestión?

El Acuerdo de Gestión tiene una vigencia anual, que cubre desde el 1º de enero y hasta el 31 de diciembre de cada año, sin embargo, pueden existir Acuerdos de una duración inferior, dependiendo de la fecha de vinculación de cada gerente público. En todos los casos los Acuerdos se proyectarán con fecha de cierre, 31 de diciembre.

¿Quiénes intervienen o apoyan el proceso de concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión 4.0?

En el proceso de concertación de Acuerdos de Gestión 4.0 intervienen:

- **El Superior Jerárquico:** Es su deber concertar y formalizar los acuerdos con los gerentes públicos a su cargo. Debe tener un sólido conocimiento de la planeación estratégica de la entidad u organismo y de la dependencia que lidera cada gerente público, así mismo, debe tener la capacidad de identificar las prioridades institucionales, conocer los recursos y necesidades de las dependencias y equipos a cargo y la competencia para liderar efectivamente a los gerentes con quienes concertará los acuerdos de gestión.
- **El Gerente Público:** En el proceso de concertación debe ser propositivo y visionario respecto de su gestión. Es el responsable de proponer a su superior jerárquico los acuerdos en cada uno de los pilares del componente gerencial a desarrollar durante la respectiva vigencia, para ello debe ser conocedor del plan de acción de su dependencia, de sus responsabilidades y funciones, de su equipo de trabajo, de las necesidades institucionales, de los recursos asignados a los planes estratégicos a su cargo, del código de integridad, de los lineamientos y cultura organizacional, así como de las competencias requeridas para su propia gestión y la gestión del equipo de trabajo.
- **Jefe o responsable de Talento Humano:** Es su deber orientar a los gerentes públicos y a los superiores jerárquicos en el conocimiento, implementación, ejecución y desarrollo del proceso de evaluación a través de los Acuerdos de Gestión 4.0. Su rol como facilitador, implica que debe ser conocedor de la reglamentación, procedimientos y herramientas del proceso en la entidad u organismo.

El responsable de talento humano tiene a su cargo el registro de los gerentes públicos, de los superiores jerárquicos y demás evaluadores (pares y subalternos) en el módulo de Acuerdos de Gestión 4.0, así como de la habilitación de los roles requeridos para la gestión del proceso. Es además un interlocutor válido ante el DASC para gestionar los requerimientos operacionales que ameriten revisión, ajuste o la intervención de los administradores del aplicativo según las necesidades, para su correcto funcionamiento.

- **Jefe o responsable de Planeación:** Es responsable del suministro de la información relacionada con la planeación estratégica de la entidad, facilitando a los gerentes y superiores jerárquicos, los planes, programas o proyectos de la entidad y de cada dependencia en particular, ya que esta información se incorpora en los Acuerdos de Gestión 4.0 a través de los objetivos institucionales y del componente Productividad Social, el cual será evaluado en su integralidad durante la vigencia. Así mismo, desde Planeación, se debe acompañar la formulación de los indicadores que servirán de base para la evaluación de los Acuerdos.

Adicionalmente, podrá suministrar los informes y seguimiento a la ejecución para facilitar la evaluación de la gestión por parte del superior jerárquico.

¿Qué se concerta en los Acuerdos de Gestión 4.0?

La concertación de los Acuerdos de Gestión 4.0 incluye la formulación de los compromisos gerenciales y comportamentales, los cuales deben estar asociados a los objetivos o metas institucionales y se desarrollan a través de cuatro Pilares: Productividad Social - Innovación, Construcción de Integridad, Gestión Cultural, Desarrollo de Personas y Equipos, y de las competencias comportamentales, las cuales se deben seleccionar entre las Competencias Directivas, Comunes y Distritales.

- Los compromisos que se enmarcan en el denominado **“Pilar 1. Productividad Social”**, se correlacionan con la dimensión “Direccionamiento estratégico y planeación” del MIPG, y aluden al 100% del cumplimiento del plan de acción previsto para la respectiva vigencia en la dependencia a cargo del gerente público, con lo cual se espera que el avance y ejecución de estos compromisos, contribuya de manera efectiva al cumplimiento de las metas institucionales de la entidad. Dada su relevancia, este componente tendrán un **peso porcentual del 60%** dentro del proceso de evaluación.

- De manera complementaria en este mismo componente, **“Pilar 1 Productividad Social”**, se debe concertar un compromiso denominado **“Innovación”**, el cual implica que el gerente público plantee al interior de su dependencia, entre otras acciones, estrategias de mejora u optimización de los procesos, tiempos, recursos o gestión de las actividades o funciones a cargo de la dependencia. Con este compromiso se espera motivar tanto al gerente público como a su equipo de trabajo, para que se desarrollen iniciativas conducentes a la mejora en la entrega de productos y la prestación de los servicios a su cargo. Este compromiso tiene **un peso 10%**, con lo cual el **Pilar 1. Productividad Social, refiere el 70%** del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión 4.0.
- La concertación asociada al **“Pilar 2. Construcción de Integridad”**, implica que el gerente público conozca los valores asociados al servicio público e identifique aquellos que ameriten un mayor desarrollo o fortalecimiento al interior de su dependencia o equipo de trabajo, de tal manera que establezca en el Acuerdo de Gestión 4.0, el compromiso, estrategia o actividad(es), que permitan que, dentro del período de evaluación se desarrollen las acciones conducentes a superar la brecha o necesidad. **El peso porcentual de este compromiso es del 10%.**
- El compromiso asociado al **“Pilar 3. Gestión Cultural”**, conlleva el conocimiento del contexto organizacional y de la dependencia a cargo de cada gerente público, así como de los derroteros institucionales que le permitan acercarse al cumplimiento de su misión y visión, conforme a los comportamientos esperados de los servidores y del equipo de trabajo que lidera, fortaleciendo los valores y principios que caracterizan y dan identidad a la entidad u organismo. A través de este compromiso, el gerente establecerá la o las estrategias o actividades que permitan afianzar y fortalecer la identidad cultural y definirá la manera como movilizará a su equipo de trabajo hacia los valores, principios, actuaciones y condiciones que deben caracterizar dicha identidad. **El peso porcentual de este compromiso es del 10%.**
- El gerente público está llamado a conocer e identificar aquellos elementos o factores que deben caracterizar positivamente al equipo de trabajo. A través del **“Pilar 4. Gestión de las Personas y Equipos de Trabajo”**, el gerente podrá establecer compromisos que involucren acciones conducentes al desarrollo de habilidades, destrezas, dinámicas de trabajo en equipo, transferencia de información o conocimientos, aprendizaje a partir de la experiencia, estudio de casos, adquisición de nuevos conocimientos u otras estrategias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos, metas, planes o programas, o la optimización de los productos o servicios a cargo de la dependencia. **El peso porcentual de este compromiso es del 10%.**

- En cuanto a las **Competencias Comportamentales**, se concertarán aquellas que resulten más pertinentes para la gestión de cada gerente público.

Efectuada la revisión de la totalidad de las competencias y conductas asociadas disponibles en el aplicativo, el gerente público seleccionará un total de 5 competencias y 15 conductas asociadas, distribuidas así:

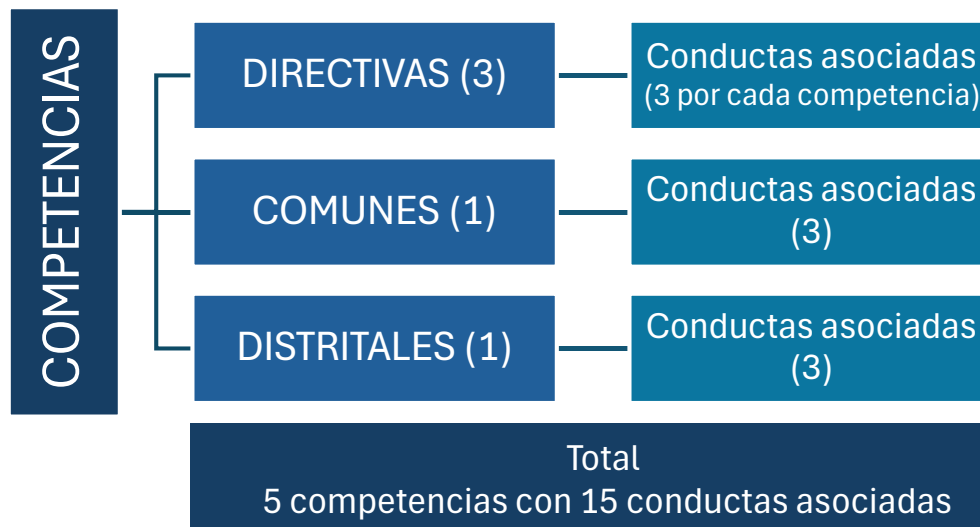


Imagen 9. Selección de Competencias Comportamentales - Elaboración propia DASCD 2026

¿Cómo se concertan y formalizan los Acuerdos de Gestión 4.0?

La concertación y formalización de los acuerdos implica la activa participación de cada gerente público y de su superior jerárquico.

El gerente público diligenciará en el aplicativo la propuesta de concertación previamente acordada con el superior jerárquico, quien verificará su contenido y si está de acuerdo, procederá con la formalización. En caso contrario, devolverá la propuesta a través del aplicativo, para los ajustes respectivos, indicando el alcance y sentido de los mismos.

La concertación se deberá estructurar como se ilustra a continuación:

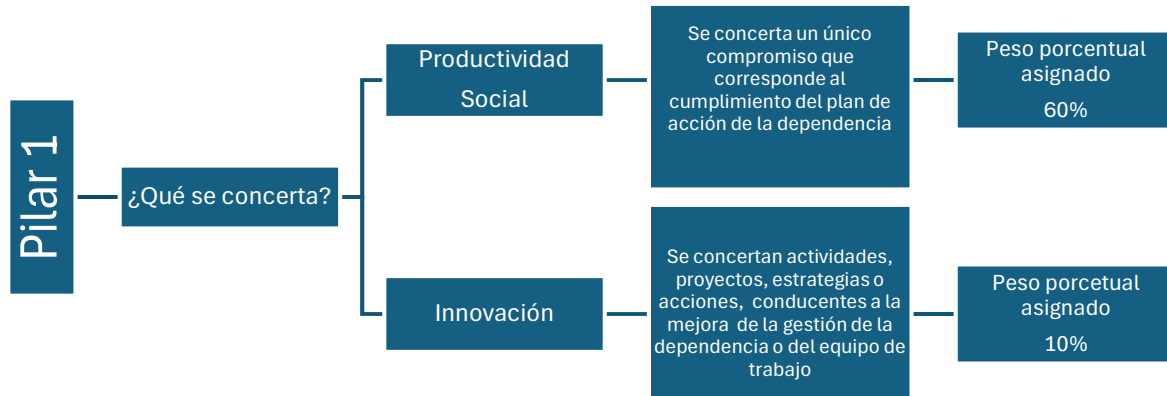


Imagen 10. Concertación Pilar 1 - Elaboración propia DASCD 2026

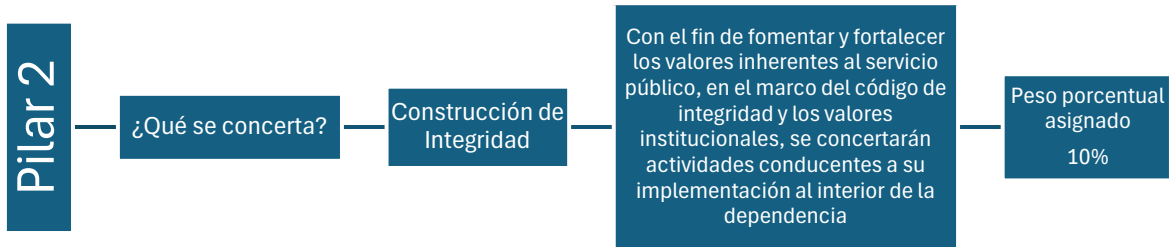


Imagen 11. Concertación Pilar 2 - Elaboración propia DASCD 2026

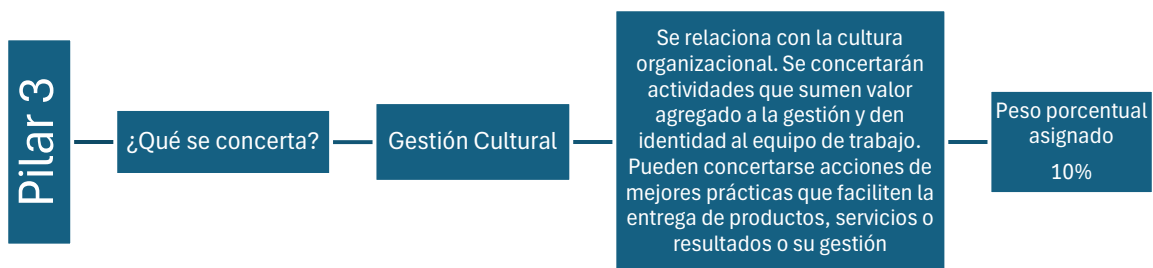


Imagen 12. Concertación Pilar 3 - Elaboración propia DASCD 2026

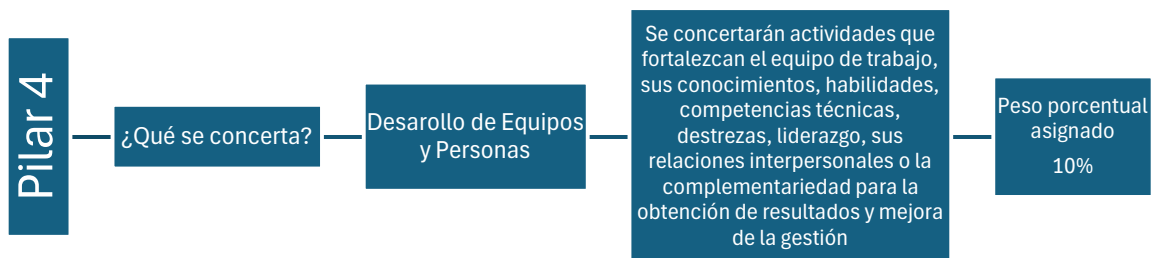


Imagen 13. Concertación Pilar 4 - Elaboración propia DASCD 2026

La concertación del componente comportamental se efectúa en el aplicativo a través de selección múltiple, previa identificación de las competencias y conductas asociadas que resulten más pertinentes para la gestión del gerente público.

¿Cuándo se concreta la formalización del Acuerdo de Gestión a través del aplicativo?

Una vez el gerente público ha registrado en el aplicativo la propuesta de los compromisos gerenciales y comportamentales, deberá a través del comando “Enviar compromisos”, remitir los mismos a su superior jerárquico, quien revisará y aprobará la concertación si está de acuerdo con la propuesta presentada por el gerente público. En caso de no estar de acuerdo con la propuesta, el superior jerárquico podrá rechazarla y retornarla al gerente público, a fin de que este incorpore los ajustes o modificaciones que se consideren pertinentes. Una vez incorporados los ajustes, el gerente remitirá de nuevo la propuesta y se concretará la formalización del Acuerdo con la refrendación del superior jerárquico.

El gerente público deberá verificar en el aplicativo si los compromisos fueron aceptados, en este caso el sistema registrará “Compromisos aprobados” y con ello se verificará la Formalización de la concertación.

Seguimiento.

Corresponde a la tercera fase del proceso de evaluación de los gerentes públicos. Se inicia una vez culminan las fases de concertación y formalización, y se extiende durante toda la vigencia. El seguimiento es una actividad constante y permanente que puede materializarse a la par de los seguimientos a la gestión institucional, de áreas o dependencias, ya que los Acuerdos deben reflejar los avances asociados al Pilar de Productividad Social, con la verificación del avance de los planes, programas, proyectos, productos o servicios a cargo del gerente público y están orientados al cumplimiento de las metas e intereses institucionales, así como a la verificación de los compromisos asociados a los Pilares de Construcción de Integridad, Gestión Cultural y Desarrollo de las Personas y Equipos de trabajo.

El seguimiento se materializa a través del registro de evidencias y éstas se constituyen en el soporte de objetividad de las evaluaciones a realizar durante la vigencia. De no contarse con el registro de evidencias, no será procedente la realización de ningún tipo de evaluación.

¿Qué son las Evidencias?

Son el soporte del avance, cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos gerenciales, es decir, del componente laboral del acuerdo de gestión 4.0, el cual alude a los cuatro pilares que sustentan el proceso. Describen la gestión del desempeño del gerente público y en el aplicativo, su registro es un condicionante sin el cual, no se podrá efectuar la calificación de los compromisos gerenciales.

Son además, la descripción de la gestión del gerente público respecto de lo acordado en la concertación y formalización del acuerdo o los ajustes al mismo, deben ser aportadas por el gerente y/o por el superior jerárquico, referenciando la fuente primaria en la que tales evidencias puedan ser consultadas. Las evidencias no se adjuntan al aplicativo, ni deben generar dobles archivos en la dependencia o la entidad u organismo. Pueden referenciar, hacer alusión o citar los informes de gestión que se presentan en los seguimientos a la gestión institucional.

Evaluación

La evaluación de los Acuerdos de Gestión 4.0, se realizará a partir de los compromisos formalizados al inicio del período o los ajustes a los mismos. Sin la formalización no será procedente el registro de evidencias ni la calificación.

La calificación del componente gerencial estará a cargo del superior Jerárquico, quien calificará cada uno de los cuatro pilares según su nivel de cumplimiento, en un rango de 1 a 100. Las evaluaciones deberán realizarse dentro de los términos, causales y plazos establecidos en el procedimiento. La evaluación del componente gerencial se realizará en los términos y condiciones que se describen en la presente guía metodológica en y los instructivos que la modifiquen o complementen.

En cuanto al componente comportamental, este se calificará por una única vez al finalizar la vigencia y aplicará sólo para los gerentes públicos vinculados a 31 de diciembre. Intervendrán como evaluadores, el superior jerárquico, el par evaluador designado y los subalternos del gerente público, siempre y cuando hayan laborado a su cargo por un término no inferior a cuatro (4) meses. La calificación se realizará aplicando una escala de 1 a 5, la cual será aplicable a cada una de las 15 conductas asociadas a las competencias que fueron seleccionadas al concertar y formalizar el acuerdo. El aplicativo promediará y consolidará la evaluación conforme a la presente guía y a los instructivos que la complementan.

¿Cuándo se evalúan los Acuerdos de Gestión?, ¿Quién y qué se evalúa? y ¿Qué tipos de evaluación incluye el sistema?

En los Acuerdos de Gestión 4.0 se prevé la realización de las denominadas evaluaciones parciales y parciales eventuales, así como la consolidación definitiva al cierre del período o al retiro del gerente público.

Las evaluaciones parciales son responsabilidad exclusiva e indelegable del Superior Jerárquico y en ellas sólo se evalúa el componente gerencial.

El aplicativo tiene establecido el mecanismo de ponderación y promedio de las evaluaciones realizadas durante la respectiva vigencia y cada compromiso gerencial se evalúa en una escala de 1 a 100%, según su cumplimiento en el periodo objeto de calificación.

Los tipos de evaluación incluyen:

- **Evaluaciones parciales semestrales:**
 - Evaluación del primer semestre, cubija lo actuado desde el 1º. de enero y hasta el 30 de junio, se realiza durante el mes de julio, pudiendo corresponder dicha evaluación a un tiempo efectivo inferior a los 6 meses, dependiendo de la fecha de formalización del Acuerdo.
 - Evaluación del segundo semestre, cubija lo actuado desde el 1º. de julio y hasta el 31 de diciembre, se realiza preferentemente durante el mes de enero, pero el término de consolidación de la calificación final podrá extenderse hasta el último día del mes de febrero.
- **Evaluaciones parciales eventuales:** En ellas se califica el desempeño laboral por el tiempo que cobije las mismas, sólo son procedentes ante las causales previstas en el procedimiento, respecto del componente gerencial:
 - Evaluación por cambio de Superior Jerárquico: Esta causal se configura, al retiro definitivo del empleo, por parte del evaluador. El superior jerárquico antes de su retiro, deberá calificar al gerente público respecto del componente gerencial, la evaluación dará cuenta del avance de la gestión de cada compromiso laboral, a la fecha de realización de la misma.

- Evaluación por cambio o ajuste en los compromisos inicial o previamente establecidos: En caso de ajuste o cambio en los compromisos, se deberá realizar una evaluación parcial eventual previa respecto de los compromisos iniciales. Una vez efectuada dicha evaluación, se podrá realizar el ajuste respectivo.
- Evaluación por Retiro Definitivo del Gerente Público: el superior jerárquico evaluará la gestión del gerente público, según el cumplimiento o incumplimiento de lo acordado en la formalización del Acuerdo y con corte a la fecha de su retiro.

Sólo se evaluará el componente laboral, ello implica que si a la fecha de retiro, el gerente ha cumplido con lo esperado a dicha fecha, podrá a partir de las evidencias registradas, obtener el 100% de la calificación, en caso de no cumplir con dicha expectativa, el porcentaje deberá ser proporcional al avance esperado a la fecha del retiro.

Una vez realizada esta evaluación, el superior jerárquico procederá a la consolidación definitiva de la misma, a través del aplicativo.

En la reglamentación general se establece un plazo máximo de tres meses posteriores al retiro del gerente, para realizar la evaluación definitiva. En el caso de las entidades y organismos que han optado por la adopción de la metodología distrital en el marco de Acuerdos de Gestión 4.0, la realización de dicha evaluación deberá realizarse en un término no superior a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha del retiro del gerente público e implicará su consolidación final.

Este término se establece a fin de evitar distorsiones en el manejo de los registros de los servidores que deben mantenerse activos en el aplicativo y viabilizar las novedades asociadas a nuevas vinculaciones relacionadas con la provisión de tales empleos.

- **Evaluación Definitiva:** esta evaluación sólo es aplicable a los gerentes con vinculación activa a 31 de diciembre de cada año, implica la calificación y consolidación de los componentes gerencial o laboral y del comportamental. El componente gerencial o laboral es responsabilidad exclusiva del Superior Jerárquico

La calificación definitiva se realizará con corte a 31 de diciembre e incluirá las evaluaciones parciales realizadas durante la vigencia. El módulo para la realización de la evaluación definitiva estará disponible a partir del 1º. de enero de cada año, permitiendo la evaluación tanto del componente laboral como del comportamental:

- Componente Gerencial (laboral): Es responsabilidad exclusiva del superior jerárquico.
- Componente Comportamental: Por regla general, se evalúa por 3 intervinientes, a saber, el Superior Jerárquico, un Par Evaluador, es decir, por otro gerente público previamente designado que no necesariamente ostentara un empleo de misma denominación, código y grado, y por los Subalternos, incluidos los servidores de carrera y provisionales de la planta permanente de la entidad u organismo y que a 31 de diciembre, acrediten una antigüedad en la respectiva dependencia, de 4 meses. La designación de pares y subalternos se realizará conforme a lo establecido en la presente guía.

¿Cómo se evalúan los componentes laboral y comportamental en los Acuerdos de Gestión 4.0?

- **Componente Laboral:** Al evaluar el componente laboral, el superior jerárquico deberá a partir de las evidencias registradas en el aplicativo, verificar el cumplimiento o incumplimiento de las actividades relacionadas con lo establecido en la formalización del Acuerdo de Gestión 4.0. Cada actividad se calificará en un rango de 1 a 100 según su nivel de cumplimiento para el periodo objeto de evaluación.
- **Componente Comportamental:** Se valorará por parte del superior jerárquico, el par y los subalternos designados, valorando la gestión, desarrollo o manifestación de las conductas asociadas a cada competencia, asignando el puntaje correspondiente en una escala de 1 a 5, según los siguientes criterios:
 - Puntaje 1. Su comportamiento no se manifiesta, requiere retroalimentación directa y acompañamiento.
 - Puntaje 2. No es consciente de su comportamiento, requiere acompañamiento. Puede mejorar.
 - Puntaje 3. Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos donde se desenvuelve. Puede mejorar.
 - Puntaje 4. Es consistente de su comportamiento y se destaca entre sus pares. Puede afianzar.
 - Puntaje 5. Da ejemplo, influye en otros. Es referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.

¿Qué sucede si al momento de evaluar, alguna de las actividades conforme a la planeación no ha iniciado su ejecución o ésta ya ha concluido?

Algunas actividades a través de las cuales se gestionan los acuerdos, en razón a su desarrollo o programación, pueden tener un tiempo o periodo particular para su ejecución o cumplimiento, por ejemplo, algunas de estas actividades pueden estar previstas para ser realizadas únicamente en el segundo semestre, con lo cual, en el primer semestre no tendrán referente de avance. Para casos como este, el aplicativo cuenta con una alternativa de selección a ser empleada al momento de la calificación, indicando N.A., No Aplica. Al utilizar esta opción se prevé que sólo sean objeto de calificación, las actividades que de manera efectiva y de conforme a la ejecución esperada deban ser objeto de evaluación.

Esta opción también estará disponible para actividades que hayan sido plenamente cumplidas, motivo por el cual no han de ser nuevamente realizadas y evaluadas. Por ejemplo, una actividad debía desarrollarse de manera integral y plena en el primer semestre, fue ejecutada y calificada conforme a lo esperado y no será objeto de ejecución en el segundo semestre. En casos como este, dicha actividad ya no deberá ser objeto de evaluación, en consecuencia, al momento de una nueva calificación, será aplicable la selección de la opción N.A., No Aplica.

¿Cómo se evalúan las actividades que no se han gestionado conforme a la planeación y previsión establecida en el Acuerdos de Gestión?

La evaluación de las actividades se plantea en una escala de 1 a 100. El superior jerárquico a partir de las evidencias registradas, deberá determinar su nivel de cumplimiento o incumplimiento y conforme a lo identificado, otorgará la calificación que resulte más adecuada a la gestión realizada para el periodo objeto de evaluación.

¿Qué es un Par Evaluador?, ¿Qué servidores pueden ser designados como pares evaluadores?

El par evaluador es un interviniente en el proceso de evaluación de las competencias comportamentales de los gerentes públicos, a través de los acuerdos de gestión.

La designación de los pares evaluadores deberá recaer en servidores de libre nombramiento y remoción, que desempeñen empleos del nivel directivo. No es requisito o condición para su designación, que el empleo que desempeñen corresponda a la misma denominación, código o grado del gerente público a evaluar.

De manera preferente, (no es obligatorio), el par evaluador deberá tener relación funcional o de gestión con el gerente público a evaluar, a fin de que el par designado tenga conocimiento del desempeño del gerente público destinatario de la evaluación.

Para que su designación sea procedente, el par evaluador deberá tener una antigüedad en el empleo de gerencia pública, no inferior a cuatro (4) meses al cierre de la respectiva vigencia, esto es, a 31 de diciembre de cada año.

En ningún caso el superior jerárquico del evaluado, podrá ser designado como su par evaluador, tampoco será procedente la designación mutua de pares, es decir, los gerentes públicos no podrán evaluarse entre sí. A manera de ejemplo, si en la entidad se cuenta con tres gerentes, A, B, y C, la designación se realizaría así: A evaluaría a C, C evaluaría a B, y B evaluaría a A.

En caso de que algunos de los posibles designados como pares no reúnan las condiciones para ser evaluadores, la evaluación de los gerentes públicos que queden sin par evaluador no se verá afectada, en razón a que el aplicativo redistribuirá los pesos porcentuales y las calificaciones del componente comportamental quedarán a cargo del superior jerárquico y de sus subalternos evaluadores.

¿En qué momento y quienes deben hacer la designación del Par Evaluador?

La designación de pares evaluadores, así como su registro en el aplicativo Acuerdos de Gestión 4.0, deberá realizarse antes del 30 de noviembre de cada año, dejando constancia documental de ello.

Esto no obsta para que de ser necesario y ante causa o situación razonable, la designación inicial pueda ser ajustada o modificada previo al inicio de la etapa de calificación del componente comportamental, por ejemplo, si se presentan cambios en la vinculación de los pares designados, en la planta o la estructura de la entidad.

La selección y designación de pares estará a cargo del jefe de talento humano, o quien haga sus veces y del superior jerárquico de cada gerente público; en las entidades y organismos que cuenten con secretaría general, quien ostente la jefatura de tal dependencia acompañará la selección y designación de pares. La designación de pares tendrá constancia a través de acta, memorando, oficio o por el medio que la entidad u organismo considere más idóneo.

La designación podrá mantenerse para futuros períodos, pero deberá ser revisada y documentada, previo al 30 de noviembre de cada año, a fin de garantizar que tanto la designación como el ejercicio de los pares evaluadores cumpla con las condiciones previstas en la presente guía metodológica. Ningún servidor podrá ser designado para ejercer como par evaluador de más de un gerente público. No podrá ser designado como par evaluador el superior del gerente público a evaluar, ni el gerente público podrá ejercer como par evaluador de su superior jerárquico.

Una vez efectuada la designación como par, esta deberá ser comunicada a las partes para que evaluados y evaluadores tengan conocimiento de su rol y responsabilidad en el proceso. La habilitación de usuarios, roles y evaluadores en el aplicativo, es responsabilidad y competencia de talento humano de la respectiva entidad.

Como alternativa a la selección del par evaluador y en aras de garantizar la imparcialidad del proceso, si la entidad u organismo lo considera pertinente, podrá hacer uso del siguiente mecanismo:

- Utilización de una urna: en la cual se introducirán los nombres de los servidores que previa verificación los requisitos⁵, estén habilitados para ejercer como pares evaluadores, y un listado de las dependencias a las que pertenecen los gerentes públicos a evaluar. Se tendrán en cuenta las condiciones adicionales que limitan la designación de pares⁶.

Posteriormente, en una única sesión previamente convocada, al azar se sacarán uno a uno los nombres de quienes ejercerán como pares y se registrará en orden secuencial su designación en el listado de dependencias, hasta agotar los nombres introducidos en la urna.

Si el nombre que se saca de la urna, coincide con la dependencia del mismo gerente, su nombre será devuelto a la urna para una nueva selección; lo mismo sucederá si producto del azar resulta una designación mutua entre pares, o si el par evaluador recae en el superior jerárquico del gerente a evaluar. El subalterno del gerente público, tampoco podrá ser designado como su par evaluador. Si alguna de estas situaciones se presenta al retirar el último nombre de la urna, la designación será intercambiada con la primera o segunda dependencia registrada en el respectivo listado.

Si agotados los nombres de los pares a designar, alguna dependencia queda sin par evaluador, se dejará constancia de ello. La situación podrá ser revisada previo al inicio de la etapa de calificación del componente comportamental, a fin de determinar la viabilidad de designación del par. La no designación de par, no tendrá incidencia en la calificación, dado que el aplicativo reasignará los pesos porcentuales entre los intervinientes activos del proceso.

⁵ Requisitos para ser designado como par evaluador: Desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, con una antigüedad en el empleo no inferior a 4 meses a la fecha de designación o de inicio de la etapa de calificación.

⁶ Ningún servidor podrá ser designado para ejercer como par evaluador de más de un gerente público. No podrá ser designado como par evaluador el superior del gerente público a evaluar, ni el gerente público podrá ejercer como par evaluador de su superior jerárquico.

La designación de pares estará a cargo de los responsables de talento humano, de la secretaría general en los casos que aplique y de los superiores jerárquicos.

Los resultados de la designación serán documentados mediante acta o en el mecanismo que la entidad u organismo determine. Los gerentes públicos podrán ser invitados a la jornada de designación.

Si se hace necesario un cambio o una nueva asignación de pares, esta deberá documentarse en acta, previo al inicio de la etapa de calificación del componente comportamental. En todo caso, la habilitación de roles y pares en el aplicativo estará a cargo de talento humano.

¿Qué sucede si no se hace la designación de pares?

La no designación de pares se entenderá como una omisión en el proceso. Al identificarse que la designación de pares no ha sido realizada o que la misma debe ser actualizada o modificada, esta deberá efectuarse a la mayor brevedad, previo al inicio de la etapa de calificación del componente comportamental.

Si iniciada la etapa de calificación del componente comportamental, esto es a partir del 1º de enero de cada año, no se ha realizado y registrado la asignación de pares, ésta ya no será procedente para el período objeto de evaluación. En tal caso el área de talento humano deberá implementar una acción de mejora al proceso a fin de evitar que tal omisión se repita a futuro.

¿Qué es un subalterno evaluador?

Al igual que Par, los subalternos son interviniente en el proceso de evaluación de las competencias comportamentales de los gerentes públicos. En los Acuerdos de Gestión, los subalternos fungen como evaluadores de sus superiores jerárquicos, respecto de las competencias y sus conductas asociadas.

¿Quiénes pueden ejercer como subalternos evaluadores?

El término subalterno evaluador, se refiere a los servidores que hacen parte de la planta permanente de la entidad u organismo y prestan sus servicios en la dependencia que tiene a su cargo el gerente público destinatario de la evaluación. Al hacer referencia a la planta permanente de la entidad, se alude a los empleados de carrera, a los empleados provisionales que ejercen empleos de carrera y a los trabajadores oficiales en los casos que a ello haya lugar.

¿Es obligatorio que todos los subalternos sean designados como evaluadores de su superior jerárquico?

No, no es obligatoria la designación de la totalidad de subalternos de una dependencia como evaluadores de su superior jerárquico.

¿Cómo puede hacerse la designación de subalternos como evaluadores?

Para efectos de la designación como evaluadores, los responsables de talento humano deberán verificar que los servidores de la planta permanente de la entidad u organismo cumplan con los siguientes criterios de selección, según corresponda:

- Ser empleado de carrera o provisional o
- Ser trabajador oficial
- Tener una antigüedad mínima de 4 meses a 31 de enero de cada año en la dependencia, como subalternos del gerente público a evaluar.

Identificados los potenciales evaluadores, los responsables de talento humano o quienes hagan sus veces, podrán optar por alguna de las siguientes opciones de designación, las cuales serán aplicables por igual a todas las dependencias de la entidad u organismo:

- Serán designados y habilitados en el aplicativo como evaluadores de su superior jerárquico, el 100% de los subalternos que cumplan con los criterios de selección establecidos en la presente guía metodológica.
- La designación de los subalternos evaluadores corresponderá al 50% más 1 de la totalidad de los servidores que cumplen con los criterios de selección establecidos en la presente guía y conforme a su designación, serán habilitados en el aplicativo para ejercer como evaluadores de su superior jerárquico.

Esta designación solo aplicará en las dependencias que cuenten con más de 10 servidores habilitados como potenciales evaluadores, si este número es inferior al indicado, deberá designarse y habilitarse a la totalidad de los servidores que cumplan con los criterios de selección previamente enunciados.

El responsable de talento humano dejará constancia documentada mediante acta o de manera oficiosa del procedimiento mediante el cual se ha realizado la designación de subalternos evaluadores, procederá con la habilitación de su rol en el aplicativo y les informará de su designación para que realicen la evaluación correspondiente.

¿Qué sucede si solo algunos de los subalternos evaluadores realizan la calificación del gerente público?

En caso de que no todos los subalternos designados como evaluadores realicen la calificación, una vez el superior jerárquico consolide la evaluación, el aplicativo promediará de manera automática las calificaciones efectivamente realizadas, incluidas las generadas por el superior jerárquico, por el par y los subalternos, sin tener en cuenta el número de evaluadores habilitados y sin que ello incida el resultado final de la evaluación; Por ejemplo, si el número de subalternos evaluadores es de doce (12) y sólo ocho (8) de ellos realizan la evaluación de su superior jerárquico, el aplicativo promediará la calificación con los registros efectivamente realizados por los ocho (8) evaluadores, independientemente del número total de subalternos inicialmente designados y habilitados en el aplicativo.

¿Qué sucede si ninguno de los subalternos evaluadores designados realiza la calificación del gerente público?

Si al momento de la consolidación definitiva, no se han registrado las calificaciones por parte de los subalternos, el aplicativo promediará las calificaciones existentes, (realizadas por el superior jerárquico y por el par evaluador), reasignando los pesos porcentuales en proporciones del 70% y 30% respectivamente, garantizando que la base de calificación del componente comportamental se mantenga inalterada en el 100% previsto en la metodología.

El Gerente Público, el Superior Jerárquico o Talento Humano, ¿Tienen acceso a la calificación que asigna cada subalterno?, ¿Tienen conocimiento de quién o quiénes le evaluaron?

No, estos datos quedan registrados directamente en el aplicativo y a los mismos no puede acceder ni el superior jerárquico, el gerente público o el jefe de talento humano.

¿Tiene incidencia disciplinaria la no realización de la evaluación por parte de los evaluadores designados?

La reglamentación vigente no prevé que la no calificación tenga incidencia disciplinaria para los evaluadores designados.

¿Qué sucede si no hay par evaluador o subalternos evaluadores?, ¿Se afecta el resultado de la evaluación definitiva?

De no tener pares o subalternos habilitados para evaluar, el aplicativo redistribuirá y reasignará el peso porcentual inicialmente establecido para estas evaluaciones, y el mismo, será asumido por los evaluadores existentes.

En tales casos, la evaluación que realice el superior jerárquico tendrá un peso del 70%, el 30% restante se derivará de la evaluación realizada por el par o los subalternos según corresponda, manteniendo inalterable el peso porcentual del componente.

Si el proceso se adelanta únicamente por parte del superior jerárquico, la evaluación que él realice tendrá el 100% de peso porcentual del componente comportamental.

¿Quién consolida los resultados de los Acuerdos de Gestión 4.0?

La consolidación de los Acuerdos, estará a cargo del superior jerárquico que ejerza como tal, a la finalización del proceso. Esta acción se desarrollará a través del aplicativo, previa verificación de la realización de la evaluación parcial correspondiente, así como de la evaluación efectuada por el par designado y los subalternos, cuando a ello haya lugar. El plazo de consolidación será 28 de febrero.

¿Qué calificación le permite al Gerente Público acceder al Nivel Sobresaliente?

El nivel sobresaliente se obtendrá cuando el consolidado de la calificación definitiva sea igual o superior al 95%.

¿A qué tipo de incentivos puede acceder el Gerente Público?

La Ley 909 de 2004, en el artículo 48, numeral 5., respecto del otorgamiento de incentivos para los gerentes públicos, señala:

*“5. Los gerentes públicos están sujetos a la responsabilidad de la gestión, lo que significa que su desempeño será valorado de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia. **El otorgamiento de incentivos dependerá de los resultados conseguidos en el ejercicio de sus funciones**”.* (Negrilla fuera de texto).

Por su parte, el artículo 30 del Decreto Ley 1567 de 1998⁷, define el alcance y los servidores a los cuales se podrá hacer extensivo el reconocimiento de su desempeño a través de los planes de incentivos, sobre este particular, establece:

“Artículo 30. Tipos de Planes. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

*Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, **así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional; técnico, administrativo y operativo**”.* (Negrilla fuera de texto).

A partir de lo expuesto, es claro que el resultado sobresaliente del desempeño de los gerentes públicos debe ser objeto de reconocimiento en razón a sus logros y aporte a la gestión, sin embargo, y teniendo en cuenta el alcance de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998, el derecho al reconocimiento de incentivos para los empleados de libre nombramiento y remoción es limitado, y no incluye entre los destinatarios a quienes desempeñan este tipo de empleos en los niveles directivo y asesor.

⁷ Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

En consecuencia, los incentivos que se podrán otorgar a los gerentes públicos, han de tener un carácter más altruista y simbólico, en comparación con los incentivos dispuestos para los demás servidores de libre nombramiento y remoción que ejercen es tipo de empleos en los niveles profesional, técnico y asistencial, recordando que este último, ha incorporado bajo esta denominación a los empleos que anteriormente estaban clasificados en los niveles administrativo y operativo.

Por tanto, los incentivos para los gerentes públicos que obtengan una calificación en el nivel sobresaliente, podrán incluir por ejemplo, el reconocimiento público, la exaltación de los logros alcanzados en la dependencia a su cargo y con su equipo de trabajo, o por el impacto de su gestión entre los usuarios o su aporte a nivel institucional, entre otros reconocimientos que motiven e incentiven su crecimiento y desempeño.

Los resultados derivados de la evaluación, ¿Inciden en la permanencia o retiro del Gerente Público?

No, de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 90 de la Ley 909 de 2004, y en razón a la naturaleza de los empleos que hacen parte de la gerencia pública,

*“Es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, **sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro**”.* (Negrilla fuera de texto).

En ese mismo sentido, es pertinente indicar que una calificación en el nivel sobresaliente, tampoco implica, condiciona o garantiza la permanencia en el empleo.

Los servidores que mediante Encargo o Comisión ejercen empleos de naturaleza gerencial, ¿Deben suscribir Acuerdos de Gestión?

La concertación y formalización del Acuerdo de Gestión, está condicionada a la duración o tiempo de ejercicio en el empleo de naturaleza gerencial. Al respecto, el Decreto 1083 de 2015, en el art. 2.2.13.1.9 establece:

“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”.

En consecuencia, si la duración del encargo o la comisión es inferior a cuatro (4) meses, no será exigible la formalización y evaluación del acuerdo de gestión. De superar este término, el gerente público junto con su superior inmediato deberá concertar y formalizar el acuerdo y proceder con el desarrollo del proceso por el tiempo que dure el encargo o la comisión, atendiendo la metodología y procedimiento general.

Cuando un servidor ha sido inicialmente encargado en un empleo de gerencia pública, dicho encargo supera el término de 4 meses, cuenta con los acuerdos formalmente establecidos, y es posteriormente comisionado para desempeñar el mismo empleo, no será necesaria una nueva concertación y formalización del acuerdo, bastará con que el responsable de talento humano actualice la situación administrativa en el aplicativo, de encargo a comisión, de esta manera se podrá continuar con el proceso de evaluación sin interrupción.

Es importante tener cuenta que la duración de los encargos en empleos de libre nombramiento y remoción no es ilimitada, al respecto, la Ley 1960 de 2019⁸, modificatoria de la Ley 909 de 2004, cita en el art. 1º.:

⁸ Ley 1960 del 27 de junio de 2019. “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones

“...Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

*En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, **vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva**”.* (Negrilla fuera de texto).

Los Jefes de Oficinas Asesoras, ¿Suscriben Acuerdos de Gestión?

No, los Acuerdos de Gestión son aplicables a los servidores del nivel directivo de libre nombramiento y remoción. Por su parte, los jefes de oficinas asesoras, como la denominación de sus empleos lo indica, ostentan empleos del nivel asesor, con lo cual, no cumplen con las condiciones requeridas para hacer parte de la gerencia pública.

Los Jefes de Control Interno, ¿Suscriben Acuerdos de Gestión?

No, por regla general los jefes de Control Interno en las entidades territoriales, se enmarcan en los denominados empleos de Período Fijo, por tanto, no reúnen la totalidad de condiciones para ser incluidos en la categoría de Gerencia Pública y no son destinatarios de los Acuerdos de Gestión. Adicionalmente, la reglamentación vigente no prevé un sistema o mecanismo de evaluación para estos servidores en los entes territoriales, incluido el Distrito Capital.

Es necesario precisar que en razón a la naturaleza de la Personería de Bogotá y la Contraloría de Bogotá, como órganos autónomos e independientes de las ramas del poder público, los empleos de los Jefes de Control Interno son de libre nombramiento y remoción, motivo por el cual pueden ser evaluados través de los Acuerdos de Gestión.

¿Qué otros empleos o servidores no reúnen las condiciones para ser catalogados como gerentes públicos y en consecuencia no deben suscribir Acuerdos de Gestión?

El Decreto Ley 785 de 2005⁹, en el artículo 4º, define la naturaleza general de las funciones en los diferentes niveles jerárquicos de los empleos, al respecto, a través del párrafo del precitado artículo caracteriza:

*“Se entiende por **alta dirección territorial**, los 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 y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas”* (Negrilla fuera de texto).

Tal denominación y caracterización, aplicable a los entes territoriales, genera una de excepción respecto de la denominada Gerencia Pública, lo que conlleva a que los empleos a los que se hace alusión, NO sean objeto de evaluación a través de los Acuerdos de Gestión.

Por otra parte, es pertinente precisar que aun cuando la denominación de algunos empleos resulte similar, la naturaleza y caracterización estos, determina tanto su clasificación como la manera en que tales empleos deben ser gestionados.

Por ejemplo, es frecuente la confusión respecto de los empleos cuya denominación corresponde a “Gerentes” y si los servidores que ostentan estos empleos son o no gerentes públicos, o si únicamente quienes desempeñan empleos bajo esta denominación son Gerentes Públicos, y si deben o no ser evaluados a través de los Acuerdos de Gestión, a continuación, aclara:

⁹ 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.

- En la gerencia pública se incluye a todos los empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, independientemente de su denominación, código y grado, salvo las excepciones definidas en el Parágrafo del Artículo 4º. del Decreto Ley 785 de 2005. Ello implica que no solo son gerentes públicos, los servidores que ejercen los empleos bajo esta denominación expresa.
- En cuanto al empleo: Gerente de Empresa Social del Estado – Código 085. Se precisa: El empleo se enmarca en la denominada alta dirección por tanto reúne las condiciones de excepción previamente descritas. En el distrito estos empleos hacen parte de las plantas de personal de las Subredes Integradas de Servicios Salud. No aplica Acuerdo de Gestión.
- Gerente – Código 039: Es un empleo clasificado como de libre nombramiento y remoción, hace parte del nivel directivo, cumple con las condiciones de gerencia pública. Si le aplica Acuerdo de Gestión.

¿Deben publicarse los Acuerdos de Gestión en la página web de cada Entidad u Organismo?

Si, la publicación de los Acuerdos de Gestión desde su formalización, representan un primer momento de control social que debe estar a disposición de la ciudadanía.

¿Cuál es el marco normativo que sustenta el proceso de Acuerdos de Gestión?

La normativa y reglamentación a través de la cual se estructura el proceso de evaluación de los gerentes públicos, tiene sus bases a partir de lo establecido en el título VIII de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, así como en los lineamientos y directrices generales emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Preguntas Rápidas Acuerdos de Gestión 4.0

No.	PREGUNTAS FRECUENTES ACUERDOS DE GESTIÓN 4.0	RESPUESTAS
1	¿A qué servidores se debe evaluar con los Acuerdos de Gestión?	Los Acuerdos de Gestión, sólo son aplicables a los servidores que ejercen empleos de libre nombramiento y remoción que pertenecen al Nivel Directivo . Solamente esos empleos hacen parte de la denominada Gerencia Pública.
2	¿Por qué a los Jefes de las Oficinas Asesoras y a los Asesores, no les son aplicables los Acuerdos de Gestión?	Porque a los Jefes de las Oficinas Asesoras, al igual que los Asesores, se clasifican en el Nivel Asesor y los Acuerdos de Gestión, están destinados para los Gerentes Públicos, es decir, para los servidores que ejercen empleos pertenecientes al Nivel Directivo.
3	¿Entre quiénes se formulan los Acuerdos de Gestión?	Los Acuerdos de Gestión deben definirse y formalizarse entre cada Gerente Público y su Superior Jerárquico. El proceso es indelegable.
4	¿Quién registra en el módulo Acuerdos de Gestión 4.0 la propuesta de concertación para su formalización?	La concertación debe ser registrada en el aplicativo por cada gerente público, para aprobación y formalización por parte del superior jerárquico.
5	¿Cuál es el plazo para la formalización de los Acuerdos de Gestión?	Los Acuerdos deben ser formalizados a más tardar, el 28 de febrero de cada año, o máximo, hasta dentro de los cuatro meses siguientes de su vinculación al empleo de gerencia pública.
6	¿Cada cuánto se debe hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión?	El seguimiento debe ser permanente, desde la formulación y hasta la calificación final del proceso. Dada la interrelación de los Acuerdos con la Planeación Estratégica, los seguimientos deben estar ajustados y ser consecuentes con el seguimiento a la planeación institucional.
7	¿Cuál es el período de evaluación que debe establecerse en un Acuerdo de Gestión?	Los Acuerdos de Gestión tienen un carácter anual que se extiende desde el 1º enero y hasta el 31 de diciembre de cada año, o desde su fecha de formalización y hasta el 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

No.	PREGUNTAS FRECUENTES ACUERDOS DE GESTIÓN 4.0	RESPUESTAS
8	<p>¿Qué sucede si un Gerente Público no labora la totalidad del período de evaluación, por ejemplo, toma posesión del empleo el 15 de mayo?</p>	<p>El Gerente Público tiene un plazo de hasta cuatro (4) meses contados a partir de su vinculación, para la formulación de los respectivos acuerdos.</p> <p>Esto quiere decir que para el caso del ejemplo, el plazo máximo para la formalización de los Acuerdos, será el 14 de septiembre. Sin embargo, la concertación y formalización puede realizarse en un término inferior al señalado, si se adelanta la respectiva inducción y se dan las demás condiciones especificadas en la presente guía metodológica</p> <p>La proyección de los Acuerdos, deberá hacerse extensiva hasta el 31 de diciembre del respectivo año.</p>
9	<p>¿Qué se evalúa a los Gerentes Públicos?</p>	<p>Los Gerentes Públicos son evaluados en dos dimensiones de su desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Componente Laboral, que se evalúa a través de cuatro (4) Pilares que dan lugar a cinco (5) Compromisos Gerenciales • Un Componente Comportamental, que evalúa cinco (5) competencias entre Directivas, Comunes y Distritales.
10	<p>¿Qué tipos de evaluación se prevé en la metodología Acuerdos de Gestión 4.0?</p>	<p>Se prevén evaluaciones parciales respecto del componente gerencial o laboral, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones Parciales Semestrales <ul style="list-style-type: none"> ○ Primer semestre: del 1º de enero al 30 de junio o desde la formalización del Acuerdo 4.0 ○ Segundo semestre: del 1º de julio al 31 de diciembre o desde la formalización del acuerdo y hasta el 31 de diciembre • Evaluaciones Parciales Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Por cambio de superior jerárquico ○ Por retiro del gerente público o por cambio de empleo ○ Por cambio en los compromisos inicial o previamente establecidos

No.	PREGUNTAS FRECUENTES ACUERDOS DE GESTIÓN 4.0	RESPUESTAS
11	¿Cuándo se califican?	<p>Evaluaciones Semestrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer semestre: Se realizan entre el 1º y el 31 de julio • Segundo semestre: La evaluación debe iniciarse a partir del 1º de enero de cada año y debe estar consolidada a más tardar el 28 de febrero de cada año, pero de manera preferente debería gestionarse durante el mes de enero, previo al inicio de la evaluación de los servidores de carrera <p>Evaluaciones Parciales Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cambio de superior jerárquico: antes de su retiro. • Por retiro del gerente público o por cambio de empleo: dentro de los 10 días hábiles siguientes al retiro o cambio de empleo. • Por cambio en los compromisos inicial o previamente establecidos: previo al cambio o ajuste a los compromisos existentes.
12	¿Cómo se califican los compromisos gerenciales?	Se califican por parte del superior jerárquico de manera indelegable, aplicando una escala de 1 a 100, según el nivel de cumplimiento de cada compromiso.
13	Si en las vacaciones, incapacidad u otra situación administrativa que separe del empleo a un Superior Jerárquico, se necesita hacer una evaluación parcial a un gerente público a su cargo, ¿Quién debe realizarla?	En casos como el expuesto, la evaluación la realizará quien mediante encargo reemplace al superior jerárquico. Si no hay encargado, la evaluación la asumirá el jefe del superior jerárquico que está separado del empleo, de no ser posible que este último realizase la evaluación, el jefe de talento humano habilitará a otro directivo para que realice la evaluación.
14	¿Es posible evaluar a un gerente público que está separado de su empleo durante el término previsto para su evaluación?	<p>Si, el superior jerárquico podrá realizar la evaluación a partir de las evidencias registradas en el aplicativo.</p> <p>De manera excepcional, se podrá optar por realizar la evaluación una vez se produzca el reintegro del gerente público, pero el término para hacerlo no deberá superar los 10 días para su realización.</p>

No.	PREGUNTAS FRECUENTES ACUERDOS DE GESTIÓN 4.0	RESPUESTAS
15	<p>¿Es posible habilitar un apoyo de talento humano para gestionar la información en el aplicativo?</p>	<p>Si, Para la gestión de información de usuarios y el registro de novedades, el Jefe de Talento Humano podrá habilitar el rol de 'Enlace de Apoyo TH' al usuario que requiera.</p> <p>Para ello, deberá ingresar al módulo de Acuerdos de Confidencialidad en SIDEAP, gestionar el acuerdo y asignar el rol correspondiente. Posteriormente, el usuario con este rol podrá acceder al módulo de Acuerdos de Gestión 4.0 para realizar la parametrización.</p> <p>Este proceso es de gestión autónoma y no requiere solicitud a través del Formulario de Soporte.</p>
16	<p>Si se encargar a un gerente público de otro empleo mientras el titular está separado del empleo de manera temporal o transitoria o por vacancia definitiva del cargo, ¿El encargado deberá modificar su propio acuerdo de gestión para incluir la planeación o actividades de la nueva dependencia?</p>	<p>No, dada la temporalidad del encargo, el gerente mantendrá su Acuerdo de Gestión 4.0 respecto del empleo que dio origen al mismo.</p>
17	<p>¿A quiénes y cuando se califica el componte comportamental?</p>	<p>Se califica únicamente a los gerentes públicos vinculados a 31 de diciembre, a partir del 1º de enero de cada año.</p>
18	<p>¿Cómo se califica el componente comportamental?</p>	<p>Se califica de 1 a 5, según los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntaje 1. Su comportamiento no se manifiesta, requiere retroalimentación directa y acompañamiento. • Puntaje 2. No es consciente de su comportamiento, requiere acompañamiento. Puede mejorar. • Puntaje 3. Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos donde se desenvuelve. Puede mejorar. • Puntaje 4. Es consistente de su comportamiento y se destaca entre sus pares. Puede afianzar. • Puntaje 5. Da ejemplo, influye en otros. Es referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.

No.	PREGUNTAS FRECUENTES ACUERDOS DE GESTIÓN 4.0	RESPUESTAS
19	<p>¿Quiénes califican el componente comportamental?</p>	<p>De la evaluación del componente comportamental participan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superior jerárquico, con un peso del 60% • Par evaluador designado, con un peso del 20% • Subalternos evaluadores designados, con un peso del 20% <p>Se deberá revisar la designación y participación de los evaluadores designados, conforme al procedimiento establecido en la presente guía metodológica.</p>
20	<p>¿Cómo se obtiene la calificación definitiva de los Acuerdos de Gestión?</p>	<p>La calificación será producto del promedio de las calificaciones realizadas durante el período de evaluación, respecto del componente gerencial, el cual representa el 80% del total de la calificación</p> <p>En tanto que el 20% restante, corresponderá a la calificación del componente comportamental, resultante de la evaluación realizada por el superior jerárquico, el par y los subalternos designados.</p> <p>Cuando de este proceso no participe el par o el superior jerárquico o ninguno de ellos, los pesos porcentuales se reasignarán como se especifica en la presente guía metodológica.</p>
21	<p>¿Cómo se consolida la evaluación de un gerente que se retira antes del 31 de diciembre?</p>	<p>El superior jerárquico al realizar la evaluación bajo la causal, “Retiro del Gerente Público”, calificará el componente gerencial, en una escala de 1 a 100, con corte a la fecha efectiva de retiro del gerente y procederá con su consolidación en el aplicativo</p>
22	<p>¿Cuáles son las condiciones para que un Gerente Público pueda optar por el acceso al nivel sobresaliente?</p>	<p>La calificación en el nivel sobresaliente le será atribuible a los gerentes que obtengan una calificación definitiva igual o superior a 95%.</p> <p>Los incentivos se otorgarán en los términos previstos en la presente guía metodológica.</p>

Referencia de Imágenes

Todas las imágenes de referencia son elaboración propia del DASCD - 2026

IMAGEN 1. PILARES ACUERDOS DE GESTIÓN 4.0 - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026	11
IMAGEN 2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026.....	12
IMAGEN 3. COMPOSICIÓN: COMPONENTES LABORAL Y COMPORTAMENTAL - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026	12
IMAGEN 4. CONCERTACIÓN PASO A PASO - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026	15
IMAGEN 5. INTERVINIENTES EN LA EVALUACIÓN - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026.....	17
IMAGEN 6. EVALUADORES: SUPERIOR JERÁRQUICO, PAR Y SUBALTERNOS - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026	18
IMAGEN 7. EVALUADORES: SUPERIOR JERÁRQUICO Y SUBALTERNOS - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026	18
IMAGEN 8. EVALUADOR: SUPERIOR JERÁRQUICO, SIN PAR NI SUBLATERNOS - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026 ...	18
IMAGEN 9. SELECCIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026.....	24
IMAGEN 10. CONCERTACIÓN PILAR 1 - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026	25
IMAGEN 11. CONCERTACIÓN PILAR 2 - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026	25
IMAGEN 12. CONCERTACIÓN PILAR 3 - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026	25
IMAGEN 13. CONCERTACIÓN PILAR 4 - ELABORACIÓN PROPIA DASCD 2026	25

 [ServicioCivilDistrital](#)

 [serviciocivildistrital](#)

 [ServicioCivilD](#)

 [Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital](#)

