
Resolución Número 300
(Mayo 11 de 2018)

“Por la cual se modifica el procedimiento P-DA-007 “Concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión”.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 108 del 24 de abril de 2017, mediante la cual se había adoptado la versión uno (1) del Procedimiento Concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión (P-DA-007).

ARTÍCULO 2º: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación.

Código	Versión	Nombre
P-DA-007	2	Concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los once (11) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 2	Fecha Mayo de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
 - 6.1 Etapas en la elaboración de los Acuerdos de Gestión
 - 6.2 Concertación, formulación y seguimiento
 - 6.3 Evaluación
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-06-24	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2017-03-23	Se amplía el título del procedimiento incluyendo las etapas de concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.	Director Administrativo

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2017-03-23	En el capítulo 3. RESPONSABLE, se modifica la revisión una vez al año por el siguiente párrafo: “La revisión y/o actualización del procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento”. En el capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se incluye la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos. Acuerdos de Gestión. Enero de 2017 y se eliminan las normas NTC-ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000:2009. En el capítulo 6. CONDICIONES GENERALES se incluyen las etapas que se deben surtir para la elaboración de los Acuerdos de Gestión. Por otra parte, se adicionan otras condiciones generales donde se aclara como se deben elaborar los Acuerdos de Gestión y los plazos en que se deben concertar. En el capítulo 7, las actividades para la concertación se revisan, ajustan, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.	

2	19-02-2018	Capítulo 5, DEFINICIONES, ajuste en el concepto de superior jerárquico. Capítulo 6, CONDICIONES GENERALES. Actualización de los nombres de las dependencias y los pares evaluadores en concordancia con las resoluciones 661 y 662 de 2017. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES se cambia la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. por el superior jerárquico del gerente público. Se modifican los cargos según lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017 y en la Resolución 662 de 2017. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director Corporativo
---	------------	--	----------------------

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y las pautas que se deben seguir para formular los Acuerdos de Gestión a través de los cuales se concertarán, se formalizarán y se evaluarán los compromisos gerenciales asumidos por los Servidores Públicos del Nivel Directivo de Transmilenio S.A., hacia el logro de los objetivos institucionales y la obtención de resultados.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la concertación del Acuerdo de Gestión y termina con la evaluación final del Acuerdo que suscribe el gerente público.

Este documento se aplica a los Servidores Públicos del Nivel Directivo de TRANSMILENIO S.A. a excepción del Jefe de la Oficina de Control Interno.

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 03 de Formación y Desarrollo es responsable por la elaboración, y actualización de este procedimiento. El Director Corporativo de la Entidad velará por su implementación y cumplimiento.

La revisión y/o actualización de este documento se realizará cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 de 2004: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos Ley 770 y 785 de 2005.

cos de las entidades a las cuales se aplican los decretos Ley 770 y 785 de 2005.

- Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Resolución 744 de 2015: por la cual se adopta el Manual de la Gestión para el Desarrollo.
- Resolución 797 de 2015: por la cual se crea el comité de la Gestión para el Desarrollo para los trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución 661 de 2017: por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos, por competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 04 de 2015: por medio del cual se adopta el Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdos 07 y 08 de 2017, de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.: por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- Circular Externa 005-2018. Departamento Administrativo del Servicio Civil. Acuerdos de Gestión – Orientaciones Metodológicas.
- Guía para la Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial V1. Octubre de 2015.
- Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos. Enero de 2017.

5. DEFINICIONES

Acuerdos de Gestión: el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de fijar los compromisos y resultados frente a la visión, misión

y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

Competencia: pericia, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

Competencia laboral: es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Gerentes públicos: grupo de empleos de naturaleza gerencial que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.¹ Los gerentes públicos, son servidores con altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de cada entidad.²

Par: se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente público evaluado.

Servidores públicos: son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.³

Superior Jerárquico: es la persona de nivel superior al gerente público, que evaluará el cumplimiento de las metas de las dependencias a cargo. En TRANSMILENIO S.A. Gerente General y Subgerente General.

Talento: según la Real Academia de la Lengua, el talento se refiere a las personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesaria para ello, apta en el sentido que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

¹ Ley 909 de 2004 Art. 47

² Guía para la Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial V1. Octubre de 2015

³ Constitución Política de Colombia, Artículo 123.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Etapas en la elaboración de los Acuerdos de Gestión

Durante la elaboración de los acuerdos de gestión de la Entidad, se deben surtir las siguientes etapas:

1. **Concertación:** es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
2. **Formalización:** el Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con las firmas del superior jerárquico y el gerente público, las cuales quedarán registradas en el Formato de Acuerdo de Gestión “B” (R-DA-074).
3. **Seguimiento y retroalimentación:** en esta etapa se adelantan los seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final.
4. **Evaluación:** el Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004.

6.2 Concertación, formulación y seguimiento

- El Acuerdo de Gestión debe pactarse para una vigencia anual que coincida con los periodos de programación y evaluación de la planeación institucional, enero - diciembre de cada año. Habrá periodos inferiores dependiendo de la fecha de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso comprenda más del tiempo de la vigencia del Acuerdo, se debe determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el periodo anual estipulado.
- Los Acuerdos de Gestión se documentarán atendiendo las indicaciones establecidas en la Guía

metodología para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos.

- El plazo de la concertación y la formalización del acuerdo de gestión no debe ser superior al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional. En el caso de presentarse cambios de gerentes públicos durante la vigencia, y ello implique o no cambios en los compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional, deben concertarse y formalizarse nuevamente los acuerdos de gestión y su plazo de entrega no debe superar los cuatro meses después de posicionado el nuevo gerente público, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.
- El porcentaje de cada compromiso será concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico y se podrá asignar de acuerdo con alguno de los criterios siguientes:
 1. Cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado
 2. Logro de un mayor número de actividades de las pactadas
 3. Cumplimiento de los encargos conferidos.

Nota: El 5% del factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado. En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

- Durante la etapa de concertación de los Acuerdos de Gestión, la Oficina Asesora de Planeación prestará el apoyo requerido, suministrando la información definida en el plan de acción institucional definido para la vigencia y brindando asesoría durante la formulación del Acuerdo de TRANSMILENIO S.A.

6.3 Evaluación

- Las evaluaciones que se realicen a los Acuerdos de Gestión deben ser objetivas, imparciales, justas y fundadas en principios de equidad.
- El superior jerárquico será el encargado de verificar el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional, y

de identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público retroalimentando su labor. Adicionalmente, en esta evaluación, respecto de la valoración de las competencias, intervendrán los pares y los subalternos del gerente público. Cuando el superior jerárquico se retire de la Entidad, debe cumplir con esta responsabilidad siempre y cuando haya permanecido en su cargo al menos 4 meses.

- Para el caso de TRANSMILENIO S.A. los pares que evaluarán los aspectos comportamentales se encuentran designados de la siguiente manera:

PARES PARA EVALUACIÓN COMPORTAMENTAL	
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Subgerente de Desarrollo de Negocios
Subgerente Técnico y de Servicios	Director Técnico de Buses
Director Corporativo	Subgerente Jurídico
Director de Modos Alternativos de Transporte y Equipamiento Complementario	Director Técnico de BRT
Director de Tics	Director Técnico de Seguridad
Director Corporativo	Director TIC's
Subgerente General	Subgerente Económica

- En el caso de que algún par no pueda cumplir por alguna circunstancia con esta actividad, cualquier otro directivo podrá ejercerla, previa designación del Director Corporativo.
- El cien por ciento (100%) del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera: ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación. El veinte por ciento (20%) restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, la cual se realizará una vez al final de cada vigencia. De este veinte por ciento (20%), el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos. De la sumatoria de los dos resultados (compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas), se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:

- a. Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%
 - b. Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%
 - c. Desempeño suficiente: del 76% al 89%
- En caso de que el Gerente público obtenga una calificación en la evaluación de su gestión entre un rango mayor al cincuenta por ciento (50%) y menor o igual al setenta y cinco por ciento (75%), se debe establecer un plan de mejoramiento.
 - Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), será potestad del Gerente de Transmilenio S.A., decidir si lo retira o no de la Entidad.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Coordinar y verificar la oportuna y adecuada concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión de los empleados públicos de TRANSMILENIO S.A., en los plazos, períodos y con los instrumentos señalados, acorde con la normatividad establecida.	Director Corporativo y Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo
30	Brindar el acompañamiento necesario a los Gerentes Públicos para que conozcan y apliquen adecuadamente los lineamientos e instrumentos establecidos para los Acuerdos de Gestión.	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo
40	Elaborar el Acuerdo de Gestión en los formatos establecidos para tal fin (Acuerdo de Gestión "A" código R-DA-073 y Acuerdo de Gestión "B" código R-DA-074) anexos en este documento.	Gerente Público
50	Remitir los formatos diligenciados (Acuerdo de Gestión "A" código R-DA-073 y Acuerdo de Gestión "B" código R-DA-074), a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión.	Gerente Público
¿15? 	¿El Acuerdo de Gestión se enmarca en el esquema de planeación institucional? No: realizar las observaciones e ir a etapa 60 Si: ir a etapa 70	Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o su delegado
60	Ajustar el acuerdo de gestión para que se enmarque en el esquema de planeación institucional. Ir a etapa 50.	Gerente Público
70	Firmar el acuerdo de gestión y remitirlo a la Dirección Corporativa para su archivo y custodia. NOTA: En caso de que se generen cambios en los compromisos del plan de acción institucional, será responsabilidad del gerente publico actualizar, concertar y formalizar el acuerdo de gestión.	Superior Jerárquico del Gerente Público Y Gerente Público
80	Realizar los seguimientos, en las fechas acordadas diligenciando el Formato R-DA-074 (Acuerdos de Gestión B), con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados. Como producto de esta fase se podrán realizar los ajustes que se consideren necesarios a los compromisos y determinar las posibles acciones de mejoramiento. Nota: Para realizar el seguimiento establecido en la normatividad distrital, cada dependencia debe diligenciar el formato R-DA-074 Acuerdo de Gestión "B" anexo 1 registrando el porcentaje de cumplimiento de los compromisos establecidos acorde con el reporte del Plan de Acción remitido a la Oficina Asesora de Planeación a corte del mes de julio de cada vigencia. Este documento debe ser enviado a la Dirección Corporativa en formato físico firmado por las partes involucradas antes del 31 de julio, para ser archivado en la historia laboral de cada gerente público.	Superior Jerárquico del Gerente Público y Gerente Público

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Evaluar el cumplimiento del Acuerdo de Gestión al finalizar el período previsto, para determinar y analizar el porcentaje de logro de los compromisos y resultados alcanzados por el evaluado, con base en los indicadores determinados en el Plan de Acción institucional Para apoyar sus conclusiones al finalizar la vigencia, el evaluador puede utilizar como referentes los informes regulares que deben presentar la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. (informe de gestión y logros, informe de cumplimiento de plan de desarrollo donde se revisan los proyectos de inversión, informe de balance social, informe ejecutivo anual del sistema de control interno entre otros). Nota: Para la evaluación tanto parcial como final de la gestión de los gerentes públicos, cada dependencia debe diligenciar el formato R-DA-074 Acuerdo de Gestión “B” anexo 1 de manera digital registrando el porcentaje de cumplimiento de los compromisos establecidos, acorde con el último reporte del Plan de Acción con corte del mes de diciembre de cada año. Este archivo digital debe ser remitido a la Dirección Corporativa con el aval del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado, antes del 31 de enero de la siguiente vigencia, para consolidar los resultados de la gestión de todos los gerentes públicos.	Gerente Público y Superior Jerárquico del Gerente Público y Par evaluador de aspectos comportamentales y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o su delegado
100	Consolidar anualmente los resultados de la valoración de los Acuerdos de Gestión a través de la herramienta dispuesta para tal fin, acorde con la normatividad establecida y presentar resultados a la Gerencia. Nota: La Dirección Corporativa apoyará a los superiores jerárquicos en el diligenciamiento del formato R-DA-074 Acuerdo de Gestión “B” anexo 2 y 3 de evaluación de competencias y evaluación consolidada respectivamente, trasladando a dichos formatos los resultados de la vigencia anterior y los generados por la plataforma. Lo anterior con el fin de entregar a los superiores jerárquicos todos los documentos para firma y archivo correspondiente.	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo
110	 Revisar los resultados de la valoración y tomar las decisiones que considere pertinente teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo 6.3 de este documento.	Gerente de Transmilenio S.A.
120	Remitir los resultados de la Valoración de los Acuerdos de Gestión a la Dirección Corporativa (Gestión Documental) para su archivo y custodia dentro de las historias laborales de los Gerentes Públicos.	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo
¿25?	¿Está completa y correcta la información de valoración del Acuerdo de Gestión? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 90	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo
130	Archivar los documentos generados por este procedimiento en la Historia Laboral de cada uno de los Gerentes Públicos.	Gestión Documental
140	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-073	Acuerdo de Gestión “A”	Talento Humano	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo
R-DA-074	Acuerdo de Gestión “B”	Talento Humano	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo