

CIRCULAR No. 0007 DE 11 DE FEB 2026

Para: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA SDMUJER.

DE: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Asunto: IMPLEMENTACIÓN METODOLOGÍA ACUERDOS DE GESTIÓN 4. 0.

c

De acuerdo con lo señalado en la Ley 909 de 2004¹, el Decreto 1083 de 2015², la Circular Externa No. 025 del 26 de diciembre de 2025³ expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD , el documento “*Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0.*” expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el documento “*Guía Metodológica de Evaluación de los Gerentes Públicos Distritales – Acuerdos de Gestión 4.0.*” expedido por el DASCD, atentamente se les informa la nueva metodología adoptada por la Secretaría Distrital de la Mujer, para cumplir con la suscripción de los Acuerdos de Gestión 4. 0. a partir de la vigencia 2026:

1. IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA ACUERDOS DE GESTIÓN 4. 0:

A través de la Resolución No. 035 del 26 de enero de 2026, la Secretaría Distrital de la Mujer adoptó la metodología establecida por el DASCD.

Esta metodología se alinea con los lineamientos expedidos por el DAFP, promoviendo no solo el uso de las tecnologías de la información y el análisis de datos, sino el desarrollo de un liderazgo más efectivo y práctico que inspire y movilice a los equipos de trabajo, promueva los valores éticos del servicio público, fortalezca la cultura e identidad institucional, con un direccionamiento que permita el pleno cumplimiento de la planeación estratégica, al tiempo que se fomenta la innovación y la puesta en acción de las competencias directivas, distritales y generales que deben caracterizar a los gerentes públicos que requiere la ciudad.

De acuerdo con esto, se invita a los y las Gerentes Públicos a consultar los siguientes documentos:

- “*Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0.*” expedido por el DAFP el cual se encuentra publicado en el vínculo: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/0/Nuevo_modelo_de_gerencia

¹ “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”.

² “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

³ “Acuerdos de Gestión 4.0 – Adopción e implementación de la nueva metodología”.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



[p%C3%BAblica y de acuerdos de gesti%C3%B3n hacia la gerencia p%C3%BAblica 4.0 Versi%C3%B3n 2 +Enero de 2024.pdf/](#)

- “*Guía Metodológica de Evaluación de los Gerentes Públicos Distritales – Acuerdos de Gestión 4.0.*” expedido por el DASCD, anexa a la presente Circular.

2. COMPONENTES DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN 4.0.:

El Acuerdo de Gestión 4.0., se divide en dos componentes:

2.1. COMPONENTE GERENCIAL:

Este componente tiene un peso porcentual de **80%** y se fundamenta en cuatro pilares, definidos por el DASCD, en los siguientes términos:

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.

Pilar 2. Construcción de Integridad, 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.

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.

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.

2.2. COMPONENTE COMPORTAMENTAL:

Este componente tiene un peso porcentual de **20%** y deben concertarse cinco (5) competencias, entre directivas, comunes y distritales.

3. FASES DEL ACUERDO DE GESTIÓN 4.0.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

3.1. FASE 1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

La concertación y formulación de los Acuerdos de Gestión para los gerentes públicos antiguos, debe gestionarse durante los meses de enero y febrero, con plazo de ejecución máximo, a 28 de febrero de cada vigencia.

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 efectuar la concertación en un término inferior. 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. 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.

Solo será obligatoria la concertación de compromisos, en los casos en los cuales un servidor o servidora se encuentre en encargo o en comisión en un empleo de Gerencia Pública por un término superior a cuatro (4) meses. En consecuencia, si la duración del encargo es inferior a cuatro (4) meses, no será exigible la formalización y evaluación del acuerdo de gestión.

Cuando un servidor o servidora haya sido inicialmente encargada en un empleo de gerencia pública, dicho encargo supera el término de 4 meses, cuenta con los acuerdos formalmente establecidos, y es posteriormente comisionada para desempeñar el mismo empleo, no será necesaria una nueva concertación y formalización del acuerdo, bastará con que el Director (a) 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.

El Acuerdo de Gestión 4.0. debe ser gestionado a través de la plataforma SIDEAP administrada por el DASC, por lo tanto, corresponde a los Gerentes Públicos realizar el registro en el aplicativo de la propuesta de los compromisos previamente concertados con su superior jerárquico y dar clic en “Enviar compromisos”. 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.

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.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



Se resalta que acorde con lo indicado por el DASCD, 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 podrá ser delegado en un tercero.

El Registro de los compromisos, atenderá los siguientes pasos:

- a) **Objetivo Institucional:** Alude al Plan de Acción. A partir de Pilar 2, puede también registrarse como referente de objetivo institucional, la misión u objetivo de la entidad u organismo o de la dependencia
- b) **Compromisos:** Se concertarán a través de acciones concretas, medibles, realizables, verificables y evidenciables, de acuerdo a cada Pilar, y se seleccionarán las competencias más pertinentes para el cumplimiento de los compromisos gerenciales.
- c) **Indicador:** Con el apoyo o acompañamiento de Planeación, se definirán los indicadores aplicables a los compromisos establecidos para cada uno de los Pilares.
- d) **Porcentaje de cumplimiento por semestre:** La asignación de los pesos porcentuales deberá totalizar el 100% para cada Pilar. La asignación NO está condicionada al 50% para cada semestre dado que esto dependerá de la fecha en la cual se debe cumplir el compromiso. Lo anterior, considerando que 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.
- e) **Actividades:** Se deberán definir 3 actividades a través de las cuales se desarrollará cada uno de los compromisos establecidos para cada Pilar.

3.1.1. Componente gerencial:

Se deben concertar cinco (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. Se correlaciona con la dimensión “Direccionamiento estratégico y planeación” del MIPG, y alude al 100% del cumplimiento del plan de acción previsto para

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



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.

- **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. 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.

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. 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.

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. 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.

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

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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.

3.1.2. Componente comportamental:

Para la concertación de las cinco (5) competencias se deben identificar aquellas que tengan mayor pertinencia y sean necesarias para la gestión del gerente público y el cumplimiento de lo concertado en torno a los Pilares previamente descritos. Esta concertación debe estar distribuida así:

- **Competencias Directivas:** Se seleccionarán tres (3), junto con tres (3) conductas asociadas a cada competencia. Estas competencias corresponden a las establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional 1083 de 2015.
- **Competencias Comunes:** Se selecciona una (1) competencia y tres (3) conductas asociadas. Estas competencias corresponden a las establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional 1083 de 2015.
- **Competencias Distritales:** Se selecciona una (1) competencia y tres (3) conductas asociadas.

Esta concertación se realiza a través de la selección múltiple en el aplicativo SIDEAP, el cual, se encuentra parametrizado con quince (15) conductas asociadas a las cinco (5) competencias, de las cuales se deben elegir acorde con el tipo de competencias indicadas previamente.

3.1.3. Pesos porcentuales de los compromisos:

De acuerdo con lo indicado por el DASCD, los compromisos tendrán el siguiente peso porcentual:

COMPROMISOS GERENCIALES		PESO PONDERADO EN EVALUACIÓN FINAL
Pilar 1. Productividad Social	60%	80%
Pilar 1. Innovación	10%	
Pilar 2. Construcción de Integridad	10%	
Pilar 3. Gestión Cultural	10%	
Pilar 4. Gestión de las Personas y Equipos de Trabajo	10%	
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES:		20%
De acuerdo con porcentajes indicados en el numeral 3.4.2. de la presente Circular		
TOTAL		100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



3.2. FASE 2. FORMALIZACIÓN

La formalización del Acuerdo de Gestión 4.0. es responsabilidad del superior jerárquico, para ello, deberá revisar que la propuesta registrada en SIDEAP 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, conforme se indicó en la Fase 1.

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.

3.3. FASE 3. SEGUIMIENTO

Se inicia a partir de la formalización del acuerdo y se desarrolla a lo largo de la vigencia o periodo de evaluación, en 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.

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.

Las **evidencias** son el soporte del avance, cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos gerenciales, es decir, del componente gerencial 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

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



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.

3.4. FASE 4. EVALUACIÓN

Esta Fase corresponde a la verificación de la gestión y calificación del Acuerdo de Gestión, para lo cual, el aplicativo promediará y consolidará la evaluación atendiendo los pesos porcentuales indicados en el numeral 3.1.3 de la presente Circular. Esta evaluación se realizará de acuerdo con cada componente, así:

3.4.1. Componente Gerencial:

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. Esta evaluación procede en las evaluaciones parciales semestrales y en caso que aplique, en las 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: Las evaluaciones parciales son responsabilidad exclusiva e indelegable del Superior Jerárquico y en ellas sólo se evalúa el componente gerencial. Deben realizarse al presentarse alguna de las siguientes causales:

- **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.
- **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.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



- **Retiro del gerente público o cambio de empleo.** 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. La 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.

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.

Es necesario tener en cuenta que, en caso de 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.

En los casos de evaluaciones parciales eventuales, 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.

El aplicativo SIDEAP 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.

3.4.2. Componente Comportamental:

Esta evaluación debe realizarse y consolidarse a más tardar el 28 de febrero de cada año y 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.

Al evaluarse, se califican en una escala de 1 a 5, atendiendo 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.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



- 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.

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:

- a) Superior jerárquico: Su evaluación representa el 60%
- b) Par evaluador: Su evaluación representa el 20%
- c) Subalternos al gerente público: Su evaluación representa el 20%

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%, así:

- Gerente Público sin subalternos:
 - a) Superior jerárquico: Su evaluación representa el 70%
 - b) Par evaluador: Su evaluación representa el 30%
- Gerente Público sin par evaluador:
 - a) Superior jerárquico: Su evaluación representa el 70%
 - b) Subalternos al gerente público: Su evaluación representa el 30%
- Gerente Público sin par evaluador ni subalternos:
 - a) Superior jerárquico: Su evaluación representa el 100%

Participarán como **subalternos**, aquellas servidoras y servidores hayan laborado a cargo del gerente público por un término no inferior a cuatro (4) meses a 31 de enero de cada año en la dependencia. Pueden ser servidores de carrera o provisionales de la planta permanente de la Entidad. La calificación de los subalternos no será conocida por los Gerentes Públicos, ni por la Dirección de Talento Humano ni por los jefes inmediatos.

Identificados los potenciales evaluadores, se podrán optar por alguna de las siguientes opciones de designación, las cuales serán aplicables por igual a todas las dependencias de la Entidad:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



- 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 Circular 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.

La Directora (r) 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.

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.

Adicionalmente, 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.

Los **pares evaluadores** serán otros gerentes públicos previamente designados que no necesariamente ostentarán un empleo de misma denominación, código y grado del evaluado. Además, deberán 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. No es procedente la designación mutua de pares.

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.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



La selección y designación de pares estará a cargo de la Directora (r) de Talento Humano y del superior jerárquico de cada gerente público. 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 previamente. 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.

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.

3.4.3. Calificación 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. La calificación definitiva 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.

La consolidación de la calificación 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.

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

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



Se aclara que los resultados de la evaluación no inciden en la permanencia o retiro del Gerente Público, dado que en razón de su naturaleza, su retiro es discrecional del nominador, atendiendo lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 909 de 2004, que establece: “*Es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro*”. En ese mismo sentido, es pertinente indicar que una calificación en el nivel sobresaliente, tampoco implica, condiciona o garantiza la permanencia en el empleo.

Consolidados los Acuerdos de Gestión, estos serán publicados en la página web de la Entidad, dado que dichos instrumentos son una medida de control social que debe estar a disposición de la ciudadanía.

4. SERVIDORES QUE INTERVIENEN EN LA CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN 4.0.

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.

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.

Director (a) 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. 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 (a) de la Oficina Asesora 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

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



durante la vigencia. Así mismo, desde esta Oficina, 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.

Finalmente, se les recuerda a los Gerentes Públicos el deber de participar de manera activa en el proceso evaluativo del Acuerdo de Gestión, teniendo en cuenta que el párrafo del artículo 50 de la Ley 909 de 2004, establece: *“Es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro”*.

Por último, se insiste y reitera que, por tratarse de una obligación indelegable, la evaluación debe ser realizada directa, única y exclusivamente, por quien ostenta la calidad de evaluador (a), sin que este (a) último (a) pueda ser sustituido (a) en su deber por nadie.

Atentamente,

A handwritten signature in red ink, which appears to read "Claudia Marcela García Santos". The signature is fluid and cursive.

CLAUDIA MARCELA GARCÍA SANTOS
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Elaboró: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa
Revisó y aprobó: Shirley Johana Villamarín Insuasty – Directora de Talento Humano