

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 23-09-2020

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-3 de 2021

ACUERDOS DE GESTIÓN.

Código: [REDACTED] (1)**Versión: 4****Fecha: 23/Sep/2020****Clasificación: 1. Restringido****TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. METODOLOGIA
 - 6.1. CONCERTACIÓN
 - 6.2. FORMALIZACIÓN
 - 6.3. SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN
 - 6.4. EVALUACIÓN
7. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
8. CONTENIDO
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS
10. ANEXOS
11. FUENTE DE REFERENCIA

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la concertación, formalización, seguimiento, retroalimentación y evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la Entidad con su superior jerárquico.

2. ALCANCE

Este documento aplica a los gerentes públicos de la Entidad (Servidores públicos del Nivel Directivo exceptuando los nombrados por el Presidente de la República) y su respectivo superior jerárquico, en desarrollo de las actividades de concertación, formalización, seguimiento y retroalimentación, y evaluación de los acuerdos de gestión suscritos en cada vigencia.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director General y el Director de Inteligencia y Contrainteligencia, como superiores jerárquicos de gerentes públicos, concertar, formalizar, realizar seguimiento y evaluar los acuerdos de gestión.

Para ello, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano es responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

Adicionalmente, es responsabilidad de la Oficina de Planeación prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los acuerdos, suministrando la información definida en el Plan Integrado Anual y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, debe colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valora el desempeño de los gerentes.

4. DEFINICIONES

1. Acuerdo de gestión: Documento que establece los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la organización.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 23-09-2020

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-3 de 2021

- 2. Competencia gerencial:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes básicas que la entidad ha considerado que el servidor debe evidenciar en el desarrollo de su gestión, y por tanto, son susceptibles de medición.
- 3. Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de las funciones institucionales, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte - papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.- (Acuerdo 027 de 2006 AGN).
- 4. Gerente público:** Son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva, con excepción de aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República. Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y son responsables por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados. (Ley 909 de 2004).
- 5. Meta:** Magnitud o nivel específico de los resultados que se prevé alcanzar en los objetivos y acuerdos de gestión.
- 6. Plan Integrado Anual (PIA):** Es la programación que en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, identifica las metas que se derivan de las funciones básicas y de las actividades prioritarias definidas, a nivel de cada una de las dependencias institucionales. El plan expresa formalmente las actividades que la Dirección Nacional de Inteligencia se propone cumplir al interior, durante una vigencia específica.
- 7. Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.
- 8. Superior jerárquico:** Se refiere a los cargos del nivel directivo sobre los que recae la responsabilidad de dirigir la entidad hacia el logro de la misión y los retos institucionales.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Los acuerdos de gestión representan una herramienta para identificar las fortalezas y aspectos a mejorar en la gestión de los gerentes públicos vigencia a vigencia, con el fin de incentivar la gestión eficiente y fortalecer el desarrollo del talento humano gerencial.

El acuerdo de gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

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 deben concertar y formalizar el acuerdo de gestión, tiempo durante el cual se deben desarrollar los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

En el caso que un servidor público sea encargado en un empleo de gerencia pública, no se debe concertar ni formalizar un acuerdo si dicha situación no supera los tres (3) meses; únicamente por política de la Entidad se suscribirá acuerdo de gestión cuando el encargo haya superado los cuatro (4) meses, en consideración de lo dispuesto por el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.

Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del acuerdo.

La evaluación de la gestión gerencial se realiza con base en los acuerdos de gestión y documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la Entidad para la correspondiente vigencia.

Las evidencias documentales de cumplimiento de cada una de las fases de este procedimiento deben ser archivados en la historia laboral de cada gerente público; su acceso, uso y consulta debe ser realizado de acuerdo con los lineamientos definidos en el documento:

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 23-09-2020

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-3 de 2021

- **GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES (1)**

6. METODOLOGIA

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), a través de la *Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial* (disponible en la Herramienta de apoyo al SIGI - Documentos externos), define las pautas para la elaboración de un acuerdo de gestión, ello con el fin de:

- focalizar los compromisos gerenciales hacia el logro de los principales objetivos institucionales y a la obtención de resultados;
- promover y mejorar las competencias individuales y grupales mediante su valoración cuantitativa, a través de la calificación por parte del superior, de un par y de los subalternos, incentivando el nivel sobresaliente del gerente público en su rendimiento;
- fortalecer la etapa de seguimiento y retroalimentación, lo cual contribuirá al cumplimiento de las metas institucionales y a la efectiva alineación de los compromisos del gerente público con los de su equipo de trabajo; y
- articular las etapas de planeación institucional con las fases de concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión.

Las fases para la elaboración de los acuerdos de gestión se establecen a continuación:

6.1. CONCERTACIÓN

En esta fase, el gerente público y su superior jerárquico deben efectuar el intercambio de expectativas personales y organizacionales, y se establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Integrado Anual (PIA).

Los compromisos laborales deben ser claros, medibles, demostrables y concretos. En el acuerdo se deben plasmar las competencias y compromisos de gestión establecidos para el Nivel Directivo, en el manual:

- **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES (1)**

El acuerdo de gestión se debe pactar para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la Entidad. Habrá periodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en un periodo anual estipulado.

Para llevar a cabo el ejercicio de concertación, se debe tener en cuenta el “Instructivo de diligenciamiento - Acuerdo de gestión” (Anexo 1) y diligenciar la sección correspondiente en el formato:

- **ACUERDOS DE GESTIÓN (1)**

6.2. FORMALIZACIÓN

El acuerdo de gestión debe quedar siempre por escrito y ser formalizado mediante firma del superior jerárquico y el gerente público; lo anterior mediante el formato:

- **ACUERDOS DE GESTIÓN (1)**

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 23-09-2020

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-3 de 2021

La formalización deberá hacerse, en la medida de lo posible, de forma simultánea con la etapa de concertación, a fin de lograr una óptima sincronización con la entrada en vigencia del acuerdo de gestión.

El plazo de la concertación y formalización de los acuerdos de gestión no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, a fin de lograr una sincronización con la planeación institucional. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro (04) meses, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

6.3. SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

En esta etapa se adelantan 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.

Esta fase debe coincidir con los periodos de seguimiento de la planeación institucional, ello con el fin de darle mayor coherencia a los sistemas de evaluación y control que establezca cada entidad.

Es preciso dejar registros del avance de los proyectos y las metas con sus respectivas evidencias, de modo que esta información sea útil al momento de realizar la evaluación anual.

La retroalimentación que realiza el superior jerárquico a los avances alcanzados por el gerente público debe considerar lo siguiente:

- Frente a resultados: cuál ha sido el avance, qué hace falta para llegar a la meta, re direccionar acciones, acudir a datos y hechos concretos.
- En relación con el desarrollo de las competencias: avances, reconocimientos y oportunidades de mejora.

Para llevar a cabo el ejercicio de seguimiento, se debe tener en cuenta el “Instructivo de diligenciamiento - Acuerdo de gestión” (Anexo 1) y diligenciar la sección correspondiente en el formato:

- **ACUERDOS DE GESTIÓN (1)**

6.4. 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 3º del artículo 50 de la Ley 909 de 2004.

El superior jerárquico es el encargado de evaluar el cumplimiento de las metas e identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público y a su vez, de retroalimentar su labor.

Adicionalmente, en esta evaluación deben intervenir los pares y los subalternos del gerente público. Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con las actividades de la dependencia del gerente evaluado.

Este par debe ser identificado y seleccionado por el superior jerárquico con el acompañamiento del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 23-09-2020

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-3 de 2021

El cien por ciento (100%) del total de la evaluación del acuerdo de gestión se distribuye 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. Para ello se debe tener en cuenta el “Instructivo de diligenciamiento - Acuerdo de gestión” (Anexo 1) y diligenciar la sección correspondiente en el formato:

- **ACUERDOS DE GESTIÓN (1)**

- 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. Para ello se debe tener en cuenta el “Instructivo de diligenciamiento - Evaluación de competencias” (Anexo 2) y diligenciar la sección correspondiente en el formato:

- **VALORACIÓN DE COMPETENCIAS - ACUERDOS DE GESTIÓN (1)**

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 competencias comunes y directivas), se obtiene la calificación final enmarcada en los siguientes rangos:

- a. Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%
- b. Desempeño satisfactorio: de 90% al 100%
- c. Desempeño suficiente: del 76% al 89%

Los resultados de esta evaluación quedan registrados en el formato:

- **CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN - ACUERDOS DE GESTIÓN (1)**

Cuando el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%) debe establecer un plan de mejoramiento el cual debe seguir los lineamientos del procedimiento:

- **ACCIONES DE MEJORAMIENTO (1)**

Para la elaboración del plan de mejora, el superior jerárquico debe retomar la evaluación final del gerente público e identificar las áreas de mejora en términos de habilidades y comportamientos. Así mismo, se deben definir los tres comportamientos principales que deben manifestarse en las evidencias requeridas, lo cual contribuirá a determinar las acciones de mejora a desarrollar por el evaluado por un periodo no superior a seis (6) meses, en el cual el superior jerárquico valorará el mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.

Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), será potestad del superior jerárquico su permanencia, sin perjuicio de la discrecionalidad con la que cuenta el superior jerárquico de retirarlo.

7. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos, en concordancia se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

- **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS (1)**

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 23-09-2020

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-3 de 2021

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

- **GESTIÓN DOCUMENTAL (1)**
- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (1)**

8. CONTENIDO

No.	PUNTO DE CONTROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<input type="checkbox"/>	Asesorar aplicación metodología	El Coordinador de GOTAL asesora al superior jerárquico en la metodología definida por el DAFP para el levantamiento del acuerdo de gestión.	Coordinador GOTAL	N/A
2	<input type="checkbox"/>	Concertar compromisos gerenciales	El gerente público y el superior jerárquico deben concertar los compromisos gerenciales a desarrollar en la vigencia, alineados con el PND, PEI y PIA.	Superior jerárquico y gerente público	• ACUERDOS DE GESTIÓN (1)
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar cumplimiento de metodología	El Coordinador de GOTAL verifica que se cumplan los requisitos metodológicos definidos por el DAFP.	Coordinador GOTAL	N/A
4	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El acuerdo de gestión requiere ajustes? SI: Ir a actividad 1 NO: Pasar a actividad 5	Coordinador GOTAL	N/A
5	<input type="checkbox"/>	Formalizar acuerdo de gestión	Formalizar, mediante la firma del gerente público y el superior jerárquico el acuerdo de gestión suscrito.	Superior jerárquico y gerente público	• ACUERDOS DE GESTIÓN (1)
6	<input type="checkbox"/>	Remitir acuerdos de gestión	El gerente público remite el acuerdo de gestión al Coordinador de GOTAL.	Gerente público	• COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL (1)
7	<input type="checkbox"/>	Archivar documentación	Archivar en la historia laboral de cada gerente público el documento remitido.	Servidor público designado como custodio de historias laborales	• HOJA DE CONTROL - HISTORIAS LABORALES (1)
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar seguimiento semestral	El superior jerárquico y el gerente público realizan, de acuerdo con la	Superior jerárquico y gerente público	• ACUERDOS DE GESTIÓN (1)

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 23-09-2020

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-3 de 2021

			metodología, el seguimiento semestral al avance de los compromisos gerenciales definidos en el acuerdo de gestión y la verificación de las evidencias que soportan el avance reportado, como constancia del seguimiento se debe diligenciar y formalizar mediante firma.		
9	<input type="checkbox"/>	Remitir seguimiento de acuerdos de gestión	El gerente público remite el acuerdo de gestión con el registro del seguimiento semestral al Coordinador de GOTAL.	Gerente público	• [REDACTED] COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL (1)
10	<input type="checkbox"/>	Archivar documentación	Archivar en la historia laboral de cada gerente público el documento remitido.	Servidor público designado como custodio de historias laborales	• [REDACTED] HOJA DE CONTROL - HISTORIAS LABORALES (1)
11	<input type="checkbox"/>	Evaluar acuerdo de gestión	El superior jerárquico y el gerente público evalúan el cumplimiento de las metas establecidas en el acuerdo de gestión definido.	Superior jerárquico y gerente público	• [REDACTED] ACUERDOS DE GESTIÓN (1)
12	<input type="checkbox"/>	Determinar el par y subalterno	El superior jerárquico con asesoría del Coordinador de GOTAL determinan el par (gerente público de interacción directa) y un subalterno (miembro del equipo de trabajo del gerente público) para que realicen la valoración por competencias. El superior jerárquico debe comunicar a los servidores públicos seleccionados la designación.	Superior jerárquico y Coordinador GOTAL	Correo electrónico o [REDACTED] COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL (1)
13	<input type="checkbox"/>	Valorar competencias	El superior jerárquico, el par y el subalterno designados realizan la valoración de las competencias comunes y directivas	Superior jerárquico, par y subalterno designados	• [REDACTED] VALORACIÓN DE COMPETENCIAS - ACUERDOS DE GESTIÓN (1)

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 23-09-2020

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-3 de 2021

			correspondientes al gerente público.		
14	<input type="checkbox"/>	Cerrar evaluación	El superior jerárquico y el gerente público, consolidan la evaluación del acuerdo de gestión.	Superior jerárquico y gerente público	• [REDACTED] CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN - ACUERDOS DE GESTIÓN (1)
15	<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar cumplimiento de metodología	El Coordinador de GOTAL verifica que se cumplan los requisitos metodológicos definidos por el DAFP para el cierre del acuerdo de gestión.	Coordinador GOTAL	N/A
16	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El consolidado de la evaluación requiere ajustes? SI: Ir a actividad 14 NO: Pasar a actividad 17	Coordinador GOTAL	N/A
17	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El gerente público obtuvo una calificación inferior al 75%? SI: Pasar a actividad 18 NO: Pasar a actividad 19	Superior jerárquico y gerente público	N/A
18	<input type="checkbox"/>	Definir el plan de mejoramiento	El superior jerárquico y el gerente público concertan el plan de mejoramiento.	Superior jerárquico y gerente público	• [REDACTED] ACCIONES DE MEJORAMIENTO. (1)
19	<input type="checkbox"/>	Remitir cierre del acuerdo de gestión	El gerente público remite, a la Coordinación GOTAL, el consolidado de cierre del acuerdo de gestión, la valoración de competencias (superior jerárquico, par y subalterno) y si aplica, el plan de mejoramiento concertado.	Gerente público	• [REDACTED] COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL (1)
20	<input type="checkbox"/>	Archivar documentación	Archivar en la historia laboral de cada gerente público el documento remitido.	Servidor público designado como custodio de historias laborales	• [REDACTED] HOJA DE CONTROL - HISTORIAS LABORALES (1)
21	<input type="checkbox"/>	Pregunta	¿El gerente público suscribió plan de mejoramiento? SI: Pasar a actividad 22 NO: FIN	Superior jerárquico y gerente público	N/A
22	<input type="checkbox"/>	Valorar mejora	El superior jerárquico valora el mejoramiento del gerente público y realiza la	Superior jerárquico y gerente público	• [REDACTED] ACCIONES DE

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 23-09-2020

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-3 de 2021

			retroalimentación correspondiente.		MEJORAMIENTO. (1)
23	<input type="checkbox"/>	Remitir cierre plan de mejora	El gerente público remite el cierre del plan de mejora del acuerdo de gestión al Coordinador de GOTAL.	Gerente público	• [REDACTED] COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL (1)
24	<input type="checkbox"/>	Archivar documentación	Archivar en la historia laboral de cada gerente público el documento remitido. FIN	Servidor público designado como custodio de historias laborales	• [REDACTED] HOJA DE CONTROL - HISTORIAS LABORALES (1)

• DIAGRAMA DE FLUJO

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [REDACTED] GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES (1)
- [REDACTED] MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES (1)
- [REDACTED] ACUERDOS DE GESTIÓN (1)
- [REDACTED] VALORACIÓN DE COMPETENCIAS - ACUERDOS DE GESTIÓN (1)
- [REDACTED] CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN - ACUERDOS DE GESTIÓN (1)
- [REDACTED] ACCIONES DE MEJORAMIENTO (1)
- [REDACTED] POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS (1)
- [REDACTED] GESTIÓN DOCUMENTAL (1)
- [REDACTED] SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (1)
- [REDACTED] COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL (1)
- [REDACTED] HOJA DE CONTROL - HISTORIAS LABORALES (1)

10. ANEXOS

- Anexo 1. Instructivo de diligenciamiento - Acuerdo de gestión
- Anexo 2. Instructivo de diligenciamiento - Evaluación de competencias

11. FUENTE DE REFERENCIA

El presente documento toma como referencia para su elaboración las siguientes fuentes:

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial.

Control de cambios

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	[REDACTED]	Nombre:	[REDACTED]	Nombre:	[REDACTED]
Cargo:	Gestor de Inteligencia Senior I – 04 (2)	Cargo:	Gestor de Inteligencia Senior I – 04 (2)	Cargo:	Director de Gestión Institucional (E) (2)

DOCUMENTO VIGENTE

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 23-09-2020

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-12-2020

VP 005-3 de 2021

Fecha: 29/Abr/2020	Fecha: 14/Sep/2020 Nombre: ██████████ Cargo: Gestor de Inteligencia Master I - 07(2) Fecha: 14/Sep/2020 Nombre: ██████████ Cargo: Asesor Clase I Grado 01 (2) Fecha: 17/Sep/2020 Nombre: ██████████ Cargo: Director de Inteligencia y Contrainteligencia (E) (2) Fecha: 17/Sep/2020 Nombre: ██████████ Cargo: Jefe Oficina Jurídica (2) Fecha: 18/Sep/2020 Nombre: ██████████ Cargo: Jefe Oficina de Planeación (2) Fecha: 21/Sep/2020	Fecha: 23/Sep/2020
---------------------------	---	---------------------------

Reproducción y divulgación Prohibidos

- (1) “Se Protegen del Procedimiento de Acuerdos de Gestión”, los códigos de identificación de los documentos , de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015”.
- (2) “Se Protegen del Procedimiento de Acuerdos de Gestión, los nombres y cargos de los funcionarios públicos, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015”.