República de Colombia

REGISTROS MUNICIPALES

Departamento Norte de Santander
Municipio de San José de Cúcuta

Secretaría General
N°062

San José de Cúcuta, 23 de Septiembre del 2026

ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA

TABLA DE CONTENIDO

RESOLUCIÓN 0239 DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2026.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE GERENCIA PÚBICA, LA METODOLOGÍA Y EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDOS DE GESTIÓN PARA LOS GERENTES PÚBLICOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
SECRETARIA GENERAL (E) ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Registro N°062, septiembre 23 de 2026.

ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CONFORME A LO DISPUESTO EN LA

LEY 57 DE 1985 Y ARTÍCULO 133 DEL DECRETO LEY 1333 DE 1986 Y NORMAS CONCORDANTES.

ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta
Periodo 2024 – 2027

BIBIANA STHERLY QUINTERO OROZCO
Secretaria Privada del Alcalde

CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
Secretario General (E)

CAROLINA UJUETA ALVAREZ
Secretaria de Gobierno.

MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ
Secretaria de Hacienda

EDWIN JHOVANNY CARDONA
Secretario de Seguridad Ciudadana

GERMAN ALEXANDER CHAVEZ RANGEL
Secretario de Infraestructura

TAIZ DEL PILAR ORTEGA TORRES
Secretaria de Salud

JAIME ASDRUBAL AVILA MOLENO
Jefa del Tesoro

MAYID LORENA GEGEN VILLAMIZAR
Secretario de Desarrollo Económico

FABIAN PRATO DUARTE
Secretario de Gestión de Riesgos de Desastres

BEATRIZ VELEZ RAMIREZ
Secretaria de Bienestar Social.

JOSE MAURICIO FRANCO TRUJILLO
Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

JOAN JOSE BOTELLO APOLINAR
Secretario de Movilidad

BIBIANA STHERLY QUINTERO OROZCO
Jefe de emprendimiento y acceso al crédito – Banco del Progreso

JAZMIN ESTHER TAPIA RESLEN
Secretaria de Equidad, Género y Mujer

JACKELINE GOMEZ TORRES
Secretario de Hábitat

JARE LEANDRO UGARTE MORA
Secretario de Víctimas, Paz y Posconflicto

GABRIEL EDUARDO NIETO ORDOÑEZ
Secretario de Valorización y Plusvalía

YRMA JULLIETH CANO PORTILLA
Jefa de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo

MARIBEL GARCIA QUIROGA
Secretaria de Cultura y Patrimonio

CESAR RICARDO ROJAS RAMIREZ
Secretario de Educación

SORAYA TATIANA CACERES SANTOS
Director Instituto Municipal Para la Recreación Y El Deporte "IMRD"

JUAN CARLOS SOTO COTE
Director Área Metropolitana de Cúcuta

EDWIN HERNNEY DUARTE GÓMEZ
Director Centro Tecnológico de Cúcuta

MISAEL ALEXANDER ZAMBRANO GALVIS
Jefe Oficina de Gestión Jurídica

MIGUEL EDUARDO BECERRA NAVARRO
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA.
Gerente E.S.E "IMSALUD"

RICHAR ALEXANDER SERRANO MEZA
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

FREDDY ALFONSO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

BELKYS ALEJANDRA FORERO GELVEZ
Gerente Central de Transporte Estación Cúcuta

ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA

CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

PERIODO 2024 – 2027

VANESSA ARENAS GONZALEZ
VICTOR GUILLERMO CAICEDO PINZON
NIDIA GIMENA CAMACHO VILLAMIZAR
JUAN FERNANDO QUINTERO VALLEJO
JEFFERSON CASTELLANO SILVA
CARLOS LUIS CHACON CONTRERAS
EDINSON ERNESTO CONTRERAS RODRIGUEZ
EDWAR ALBERTO VARON FLOREZ
CARLOS ALBERTO DUEÑAS YARURO
CARLOS EDUARDO GARCIA ALICASTRO
JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL
GUILLERMO LEON BAEZ
SERGIO DAVID MATAMOROS RUEDA
ALVARO ANDRES RAAD FORERO
YANET CARIME RODRIGUEZ RODRÍGUEZ
JOSE JULIAN ROLON CONDE
JESÚS ALBERTO SEPÚLVEDA BERMONTH
ALONSO ELISEO TORRES HERRERA
JHON JAIRO VILLAMIZAR MORA

RESOLUCIÓN No. - 0239

(21 SEP 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE GERENCIA PÚBLICA, LA METODOLOGÍA Y EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDOS DE GESTIÓN PARA LOS GERENTES PÚBLICOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y,

CONSIDERANDO:

- Que el literal c) del artículo 2 de la ley 909 de 2004 señala que los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos se constituyen en uno de los instrumentos y criterios primordiales para medir la responsabilidad de estos servidores por el trabajo desarrollado, garantizando un desempeño orientado al mérito y la consecución de resultados institucionales.

- Que el artículo 50 de la referida Ley, en armonía con los artículos 2.2.13.1.5 a 2.2.13.1.11 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, define las etapas, responsabilidades, términos para la formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión aplicables a quienes ostentan la calidad de gerentes públicos.

- Que el artículo 2.2.13.1.12 del Decreto 1083 de 2015 dispone que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP diseñará la metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, la cual podrá ser adoptada por las entidades públicas del orden nacional y territorial.

- Que el DAFP, mediante la Circular No. 100-004-2024, instó a las entidades públicas a implementar el "Nuevo Modelo de Gerencia Pública y Acuerdos de Gestión: Hacia la Gerencia Pública 4.0", cuyo enfoque promueve la productividad social, la integridad, la innovación y el desarrollo de equipos polivalentes de alto desempeño en la administración del Estado.

- Que la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, en el marco de su proceso de modernización institucional contenido en el Decreto Municipal 0173 de 2025, opera bajo un esquema de Gerencia Pública 4.0, lo que exige la adopción formal de instrumentos técnicos de evaluación del desempeño directivo alineados con las metas del Plan de Desarrollo Municipal y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

- Que para garantizar la estandarización, control y mejora continua de los procesos de apoyo de la administración municipal, el Sistema de Gestión de la Calidad SGC exige la adopción formal de manuales, procedimientos y formatos de operación que regulen de manera objetiva las etapas del ciclo del talento humano.

- Que se ha tomado como referencia metodológica el procedimiento técnico estandarizado de la administración territorial bajo el sistema de gestión de calidad, con el fin de armonizar la operación local con las mejores prácticas de la gerencia pública regional, adaptando su contenido al mapa de procesos del nivel central del municipio dispuesto en la resolución 0073 de 2025.

- Que con el fin de blindar jurídicamente la actuación administrativa de la entidad, es imperativo precisar el ámbito de aplicación de la gerencia pública en el nivel territorial, excluyendo expresamente aquellos empleos de período fijo y de alta dirección política que, por mandato legal y constitucional, cuentan con regímenes especiales de evaluación.

- Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Municipal de San José de Cúcuta,

RESUELVE:

CAPÍTULO I GENERALIDADES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Adoptar en el nivel central de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta el *"Nuevo Modelo de Gerencia Pública y Acuerdos de Gestión: Hacia la Gerencia Pública 4.0"* diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, incorporando el procedimiento formal de operación y sus formatos específicos como instrumentos obligatorios para la concertación, seguimiento y evaluación del desempeño de los gerentes públicos de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución se aplica con carácter de obligatoriedad a los servidores públicos que desempeñen empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo en el nivel central de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, que tengan asignadas responsabilidades de dirección técnica o de área, tales como: Subsecretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores Técnicos y Directores Financieros.

PARÁGRAFO PRIMERO. EXCLUSIONES POR ALTA DIRECCIÓN TERRITORIAL: Quedan excluidos de la obligación de suscribir Acuerdos de Gestión los Secretarios de Despacho que pertenezcan a la Alta Dirección Territorial. Estos servidores actuarán exclusivamente en el rol de evaluadores respecto de los gerentes públicos bajo su dependencia jerárquica.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EXCLUSIONES POR PERÍODO FIJO: Queda expresamente excluido de la aplicación de la presente metodología el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces dada su condición de empleo de período fijo de cuatro (4) años.

ARTÍCULO TERCERO. DEFINICIONES OPERATIVAS. Para la correcta aplicación de la metodología de Gerencia Pública 4.0 en la Alcaldía de San José de Cúcuta, se adoptan las siguientes definiciones:

- GERENTE PÚBLICO EVALUADO: Funcionario del nivel directivo, de libre nombramiento y remoción, responsable del liderazgo técnico y administrativo de un área, subsecretaría, oficina, dirección técnica o dirección financiera.
- SUPERIOR JERÁRQUICO EVALUADOR: El Secretario de Despacho o el Alcalde Municipal, según la línea de dependencia jerárquica directa establecida en la planta de personal vigente de la entidad.
- ACUERDO DE GESTIÓN: Instrumento por medio del cual el gerente público y su superior jerárquico establecen de mutuo acuerdo los compromisos gerenciales y valoran las competencias directivas para un período determinado.
- COMPROMISOS GERENCIALES: Resultados medibles, cuantificables y verificables que el gerente se compromete a alcanzar en el ejercicio de su cargo, directamente alineados con el Plan de Desarrollo Municipal, o políticas institucionales.
- PILARES DE LA GERENCIA 4.0: Los cuatro enfoques definidos por el Departamento Administrativo de la Función DAFP que configuran los compromisos: 1) Productividad Social, 2) Integridad, 3) Gestión cultural y 4) Desarrollo de personas y equipos.

CAPÍTULO II ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO CUARTO. ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Adóptese el procedimiento técnico para la gestión y evaluación de acuerdos de gestión de la entidad, estructurado bajo las siguientes etapas y actividades consecutivas:

1. ETAPA DE PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE COMPROMISOS:

    - Actividad 1. Revisión de insumos técnicos: El Gerente Público y el Superior Evaluador analizarán el Plan de Acción de la dependencia, las metas del Plan de Desarrollo y los procesos definidos en la mapa de procesos.

- Actividad 2. Formulación del borrador preliminar: El Gerente Público proyectará los compromisos asociados a los cuatro pilares metodológicos, asignando indicadores de resultado e impactos esperados.
- Actividad 3. Sesión de concertación: Espacio de diálogo técnico entre Evaluador y Evaluado para ajustar metas y ponderaciones de mutuo acuerdo.
- Actividad 4. Suscripción y registro: Formalización de las firmas en el formato oficial y remisión del expediente a la Oficina de Talento Humano.

2. ETAPA DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL:

- Actividad 5. Consolidación de avances: Monitoreo continuo de los indicadores a cargo del Gerente Público y cargue de evidencias en el Portafolio Digital.
- Actividad 6. Sesión de retroalimentación semestral: Evaluación cualitativa realizada en el mes de julio, donde se consignarán recomendaciones de mejora y, si el marco normativo lo exige, reprogramación justificada de metas.

3. ETAPA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

- Actividad 7. Autoevaluación: Informe de gestión presentado por el Gerente Público sobre sus resultados.
- Actividad 8. Evaluación de competencias: Aplicación de los instrumentos de valoración multinivel por parte de pares y colaboradores directos.
- Actividad 9. Calificación consolidada: Asignación de la calificación ponderada definitiva por parte del Superior Jerárquico.
- Actividad 10. Formalización y planes de mejoramiento: Notificación de resultados y adopción de planes preventivos o correctivos si la nota es inferior al rango satisfactorio.

CAPÍTULO III ADOPCIÓN E INCORPORACIÓN DE FORMATOS OFICIALES

ARTÍCULO QUINTO. FORMATOS DEL PROCESO. Incorporar como anexos obligatorios de la presente resolución los siguientes formatos estandarizados de operación, los cuales serán de uso exclusivo por parte de los gerentes públicos del nivel central:

- Formato Concertación de Compromisos Gerenciales: Documento soporte donde se detallan los compromisos de Productividad Social, Integridad, Gestión Cultural y Desarrollo de Personas.
- Formato Planilla de Seguimiento Semestral e Indicadores. Instrumento para registrar el estado de ejecución y las observaciones del evaluador.
- Formato Evaluación Multinivel de Competencias Directivas. Formulario de aplicación para la autoevaluación, evaluación de pares y de subalternos.
- Formato Acta de Calificación Definitiva y Plan de Mejoramiento. Documento de cierre con el cálculo de los promedios ponderados y compromisos de ajuste técnico.

CAPÍTULO IV MANDATO EXPRESO DE CODIFICACIÓN E INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN

ARTÍCULO SEXTO. MANDATO DE CODIFICACIÓN Y REGISTRO EN EL SGC. Ordenar expresamente a la Subsecretaría de Proyección Socio Económica de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Territorial, en su calidad de líder metodológico y técnico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y a la Oficna de Talento Humano, para que procedan de forma inmediata a realizar el registro, codificación e inscripción del procedimiento "Acuerdos de Gestion" y sus respectivos formatos en el listado documentos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

ARTÍCULO SÉPTIMO. INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN: El procedimiento "Acuerdos de Gestion" y sus formatos instrumentales deberán integrarse de manera obligatoria y con indexación técnica directa dentro de la estructura del Macroproceso de Apoyo, específicamente bajo el proceso denominado Gestión del Talento Humano de la entidad territorial, con estricta sujeción al mapa de procesos vigente definido formalmente.

ARTÍCULO OCTAVO. PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO. Establézcase un plazo perentorio de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma de la presente resolución, para que las dependencias a las que se refiere el artículo sexto certifiquen de manera conjunta y por escrito ante la Secretaría General que se ha culminado con éxito el cargue, parametrización, codificación institucional y publicación oficial de estos instrumentos en el aplicativo o portal del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.

ARTÍCULO NOVENO. DEBER DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN. La Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial deberá suministrar a cada dependencia, antes del inicio del proceso de concertación, la información consolidada del Plan de Acción Anual, los indicadores de los proyectos de inversión y las metas del Plan de Desarrollo Municipal o de las políticas institucionales asociadas a cada área, sirviendo como insumo técnico obligatorio para la formulación de los compromisos gerenciales.

CAPÍTULO V ETAPAS Y REGLAS DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO. TEMPORALIDAD DE LA CONCERTACIÓN. La concertación de los Acuerdos de Gestión se realizará de manera anual y comprenderá la vigencia fiscal correspondiente.

- El Acuerdo de Gestión se concertará y formalizará por escrito a más tardar el veintiocho (28) de febrero de cada anualidad.
- De manera excepcional, para la vigencia fiscal 2026, y debido a la transición metodológica adoptada en esta resolución, los Acuerdos de Gestión se concertarán y formalizarán durante el mes de mayo de 2026.
- Cuando un gerente público tome posesión del cargo, dispondrá de un plazo no mayor a quince (15) días hábiles para formalizar su acuerdo de gestión con su superior inmediato. Si la posesión ocurre entre los meses de septiembre y diciembre, no se realizará evaluación para dicha vigencia, debiendo iniciarse el proceso para el periodo fiscal siguiente.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ESTRUCTURA Y PONDERACIÓN DE LOS COMPROMISOS. Los Acuerdos de Gestión bajo el modelo Gerencia 4.0 se estructurarán bajo una ponderación del 100% distribuida de acuerdo con los siguientes pilares de la metodología nacional:

1. Pilar de productividad social (Peso 70%): Se concertarán dos (2) compromisos referidos a la ejecución de metas del Plan de Acción Institucional (60%) y la formulación o implementación de un proyecto de Innovación Pública (10%) alineado con el mapa de procesos.

2. Pilar de integridad (Peso 10%): Un (1) compromiso enfocado en la promoción de la transparencia, la legalidad y el Código de Integridad en su equipo de trabajo.

3. Pilar de gestión cultural (Peso 10%): Un (1) compromiso orientado al fortalecimiento del clima organizacional, apropiación de valores institucionales o gestión del cambio.

4. Pilar de desarrollo de personas y equipos (Peso 10%): Un (1) compromiso destinado a potenciar el entrenamiento, bienestar o reentrenamiento técnico de sus colaboradores.

PARÁGRAFO. COMPROMISO SOBRESALIENTE: El gerente público podrá concertar un compromiso adicional equivalente al cinco por ciento (5%) sobre el total de la evaluación, orientado a alcanzar el nivel de desempeño sobresaliente. Dicho compromiso adicional deberá cumplir con el estándar de ser medible, concreto y generador de valor público excepcional para el municipio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DIGITAL. Establézcase la obligatoriedad para cada Gerente Público de organizar y alimentar un Portafolio de Evidencias Digital almacenado en el repositorio oficial de la nube de la entidad. Las evidencias deberán estar codificadas de acuerdo con la guía que expida la Oficina de Talento Humano y serán el soporte indispensable para las auditorías del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad MIPG.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. CALIFICACIÓN Y ESCALA DE VALORACIÓN. El resultado final del desempeño se obtendrá de la sumatoria ponderada del componente de compromisos (80%) y el componente de competencias (20%). El desempeño se clasificará bajo los siguientes rangos de cumplimiento:

- Desempeño sobresaliente: Del 101% al 105% (Requiere cumplimiento del compromiso adicional).
- Desempeño satisfactorio: Del 90% al 100%.
- Desempeño suficiente: Del 76% al 89%.
- Desempeño insuficiente: Igual o inferior al 75% (Obliga a la formulación de un plan de mejoramiento con vigencia de tres meses).

PARÁGRAFO. EFECTOS DEL DESEMPEÑO INSUFICIENTE: Si el gerente obtiene una calificación igual o inferior al 50%, el plan de mejoramiento se formulará directamente ante el Alcalde Municipal, sin perjuicio del ejercicio de la facultad discrecional de libre nombramiento y remoción del cargo que ostenta el nominador en cualquier momento.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES, VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga de forma expresa la circular 047 de marzo de 2026 en lo concerniente a las inconsistencias temporales y exclusiones de ley, así como todas las resoluciones internas, circulares u órdenes de servicio de inferior jerarquía que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en San José de Cúcuta, a los días del mes de de 2026.

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
Alcalde Municipal

2026 0303 - 01

Proyectó: José Luis Rodríguez - Contratista OTH.
Revisó: José Fabio Torres Parada. Contratista.
Revisó: Raquel Galvis - Jefe Oficina de Talento Humano
Revisó: Misael Zambrano - Jefe Oficina de Gestión Jurídica
Aprobó: Clara Paola Barreto - Secretario General (E).

República de Colombia

Departamento Norte de Santander
Municipio de San José de Cúcuta