

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia:	Página 1 de 14
			22/11/2021	

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	GLOSARIO.....	3
4.	MARCO LEGAL.....	5
5.	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.....	6
5.1.	Tiempo de ejecución del procedimiento.....	6
5.1.1.	Carrera administrativa y provisionales.....	6
5.1.2.	Servidores Temporales.....	6
5.1.3.	Gerentes Públicos.....	6
5.2.	Evaluación de servidores públicos de carrera administrativa, período de prueba y libre nombramiento y remoción:.....	7
5.2.1.	Periodicidad.....	7
5.2.2.	Plazos de evaluaciones semestrales.....	7
5.2.3.	Servidores nuevos.....	7
5.2.4.	Concertación de compromisos.....	7
5.2.5.	Servidores de carrera administrativa.....	7
5.2.6.	Servidores de periodo de prueba.....	7
5.2.7.	Documentación.....	7
5.2.8.	Cambio de Superior Inmediato.....	7
5.2.9.	Omisiones del Superior Inmediato o del servidor.....	7
5.2.10.	Seguimiento y evaluación.....	8
5.2.11.	No concertación de compromisos dentro de los términos establecidos.....	8
5.3.	Para el caso de evaluación de Gestión de Empleados Provisionales:.....	8
5.3.1.	Del proceso de evaluación.....	8
5.3.2.	Periodicidad.....	8
5.3.3.	Plazos de evaluaciones semestrales.....	8
5.3.4.	Empleados nuevos.....	8
5.3.5.	Plazo para la formulación del Plan de Trabajo.....	8
5.3.6.	Entregables.....	8
5.3.7.	Competencias definidas en el Componente Comportamental.....	8
5.3.8.	Documentación de la gestión.....	9
5.3.9.	Cambio de Superior Inmediato.....	9
5.3.10.	Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Provisional.....	9
5.4.	Para el caso de la gestión del rendimiento de gerentes públicos:.....	9
5.4.1.	Plazo del Acuerdo de Gestión.....	9
5.4.2.	Plazo de la concertación y la formalización.....	9
5.4.3.	Compromisos gerenciales.....	9
5.4.4.	Evaluación del acuerdo de gestión.....	9
5.5.	Para el caso de evaluación de los empleados temporales:.....	10
5.5.1.	Duración de la evaluación.....	10
5.5.2.	Formulación del Plan de Trabajo.....	10
5.5.3.	Calificación de la evaluación.....	10

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia:	Página 2 de 14
			22/11/2021	

5.5.4.	Entregables del plan de trabajo.....	10
5.5.5.	Componente comportamental.....	10
5.5.6.	Evidencias de los compromisos.....	10
6.	INSTRUCCIONES GENERALES.....	10
6.1.1.	Divulgación.....	10
6.1.2.	Cargue.....	10
6.1.3.	Correo electrónico recordando fechas de fijación de compromisos y evaluación del periodo anterior. 11	
6.1.4.	Verificación del tipo de vinculación.....	11
6.1.5.	Envío de Documentos a la Dirección de Gestión Humana.....	11
6.1.5..1.	Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral:.....	12
6.1.5..1.1.	Actas de Seguimiento de Compromisos.....	12
6.1.5..1.2.	Compromisos de Mejoramiento.....	12
6.1.5..1.3.	Evaluaciones Parciales Semestrales.....	12
6.1.5..1.4.	Evaluaciones Parciales Eventuales.....	12
6.1.5..1.5.	Evaluaciones Definitivas.....	12
6.1.5..1.6.	Concertaciones de Compromisos.....	12
6.1.5..2.	Sistema de Evaluación de la Gestión para los servidores públicos provisionales.....	12
6.1.5..2.1.	Evaluaciones Parciales Semestrales (incluidos los portafolios de evidencia y planes de mejoramiento).....	12
6.1.5..2.2.	Refrendaciones del portafolio de evidencias por cambio de evaluador.....	12
6.1.5..2.3.	Evaluaciones Definitivas (incluidos los portafolios de evidencia y planes de mejoramiento).....	12
6.1.5..2.4.	Concertaciones de Compromisos.....	12
6.1.5..3.	Sistema de Evaluación de la Gestión de los Empleados Temporales.....	12
6.1.5..3.1.	Evaluaciones Parciales (incluidos los portafolios de evidencia y planes de mejoramiento).....	12
6.1.5..3.2.	Refrendaciones del portafolio de evidencias por cambio de evaluador.....	12
6.1.5..3.3.	Evaluaciones Definitivas (incluidos los portafolios de evidencia y planes de mejoramiento).....	12
6.1.5..3.4.	Concertaciones de Compromisos.....	12
6.1.5..4.	Sistema de Evaluación de Acuerdos de Gestión.....	12
6.1.5..4.1.	Concertación de Acuerdos de Gestión.....	12
6.1.5..4.2.	Evaluación de los Acuerdos de Gestión de la vigencia anterior.....	12
6.1.6.	Elaboración del Informe de Evaluación de Desempeño.....	12
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	13
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	13

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 3 de 14

1. INTRODUCCIÓN


La Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) es un proceso estratégico dentro de la gestión integral del talento humano, orientado al conocimiento objetivo y ecuánime de los logros, aportes, competencias, potencialidades, limitación y debilidades de los servidores públicos, con el objeto de realizar las acciones que fueren necesarias para favorecer la efectividad organizacional y el desarrollo personal y profesional del servidor de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para determinar el ingreso, la permanencia y el retiro del servidor de carrera administrativa y en periodo de prueba.

2. OBJETIVO


Dar a conocer los lineamientos para evaluar el desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa, periodo de prueba, de libre nombramiento y remoción, los provisionales, los temporales y gerentes públicos, mediante la aplicación de metodologías y herramientas emitidas por las entidades competentes y adoptadas por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la permanencia de los servidores públicos, el mejoramiento continuo de la gestión institucional y el logro de los objetivos institucionales.

3. GLOSARIO

- **COMPROMISOS LABORALES:** Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el periodo a evaluar.
- **COMPROMISOS COMPORTAMENTALES:** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe de poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **DASCD:** Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- **EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS:** es aquella que realiza anualmente el jefe de la Oficina de Control Interno, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el jefe de la Oficina de Control Interno.
- **EMPLEADO PROVISIONAL:** Es el servidor que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.
- **EMPLEADO TEMPORAL:** Es el servidor que se desempeña en un empleo temporal.
- **EVALUACION DE DESEMPEÑO:** Es la evaluación y calificación con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales, para evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia:	Página 4 de 14
			22/11/2021	

- **EVALUADOR:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.
- **EVIDENCIAS O SOPORTES:** Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.
- **ENTREGABLE:** Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado provisional y que debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del área o la dependencia. Se deberán definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables por período de evaluación
- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** Sistemas de evaluación del desempeño que desarrollan las entidades del sector público para aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **METAS INSTITUCIONALES:** son las establecidas por la alta dirección, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales – POA por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Secretaría. Sobre estas metas el servidor público deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.
- **PERIODO DE PRUEBA:** Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.
- **PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:** Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en período semestral ordinario, y cada dos meses en período de prueba, o en las evaluaciones parciales semestral o eventual durante el periodo de evaluación.
- **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS:** Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al estado a la administración pública. El término de


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia:	Página 5 de 14
			22/11/2021	

servidor público se utiliza desde la constitución de 1991, en donde se afirma que estos son empleados al servicio del estado y de la comunidad.

- **SUPERIOR INMEDIATO:** Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, se identificará como Superior Inmediato, al servidor público que tenga a su cargo la dependencia o el área de servidores a quienes les resulte aplicable esta evaluación. Tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado. En todo caso, este servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad.

4. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de Colombia (Artículo 125):** Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.
- **Ley 489 de 1998 (Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 910 de 2000):** por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1010 de 2006 (Art. 16):** Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 815 de 2018:** Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- **Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC (10 de octubre):** Por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
- **Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC (10 de octubre):** Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba.
- **Resolución 057 de 2017 (enero 21):** Por medio de la cual se adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa, período de prueba y de libre nombramiento y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia:	Página 6 de 14
			22/11/2021	

remoción, distintos a los de gerencia pública en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.


- **Resolución 058 de 2017 (enero 21):** Por medio de la cual se adopta la evaluación de acuerdos de gestión y la guía metodológica para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- **Resolución 059 de 2017 (enero 21):** Por medio de la cual se adopta el sistema Evaluación de la gestión para servidores públicos vinculados bajo nombramiento provisional en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- **Circular 012 de 2020 (31 de julio):** Instructivo general para 1) evaluación del desempeño laboral – servidores Públicos con derechos de carrera administrativo, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción en niveles jerárquicos diferentes a los Gerentes públicos; 2) evaluación de la gestión para provisionales y 3) Acuerdo de gestión - gerentes públicos
- **Circular 003 de 2021 (noviembre 17):** Lineamientos básicos de cumplimiento en temas de Gestión de Talento Humano.
- **Circular 008 de 2021 (marzo 26):** Concertación, formalización y evaluación de los acuerdos de gestión.
- **Resolución 0583 de 2021 (noviembre 26):** Por la cual se adopta el sistema de evaluación para los servidores de la planta temporal.

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

5.1. Tiempo de ejecución del procedimiento

Está acorde con la normatividad legal vigente aplicable a las entidades públicas, la cual tiene una vigencia anual, tiempo que varía según el tipo de vinculación, así:

- 5.1.1. Carrera administrativa y provisionales.
Del 01 de febrero al 31 de enero del año siguiente.
- 5.1.2. Servidores Temporales.
Su periodo de evaluación tiene una duración máxima de 6 meses, o el tiempo estimado desde la posesión del servidor hasta el momento que termina la planta temporal (que no supere la duración máxima).
- 5.1.3. Gerentes Públicos.
Del 01 de enero al 31 de diciembre

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 7 de 14

5.2. Evaluación de servidores públicos de carrera administrativa, período de prueba y libre nombramiento y remoción:

5.2.1. Periodicidad.

La evaluación es anual e incorpora dos valoraciones semestrales y una calificación definitiva que es el promedio de las dos evaluaciones semestrales realizadas.

5.2.2. Plazos de evaluaciones semestrales.

- Del 1º de febrero y hasta el 31 de julio: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
- Del 1º de agosto al 31 de enero: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero.

5.2.3. Servidores nuevos.

El período de prueba comienza una vez se posesione el servidor y tiene una duración de 180 días calendario, se podrán presentar evaluaciones parciales y una única calificación definitiva al terminar los 180 días.

5.2.4. Concertación de compromisos.

Deberá hacerse a más tardar quince (15) días hábiles después de finalizado el periodo anterior.

5.2.5. Servidores de carrera administrativa.

El periodo anual se deberá definir un mínimo de un (1) y un máximo de cinco (5) compromisos funcionales y un mínimo de tres (3) y un máximo cinco (5) compromisos comportamentales. Si el servidor de carrera administrativa es directivo sindical (debidamente demostrado) deberá concertar un mínimo de un (1) y un máximo de (3) compromisos funcionales y un mínimo de un (1) y máximo tres (3) compromisos comportamentales.

5.2.6. Servidores de periodo de prueba.

Se deberá definir un mínimo de un (1) y un máximo de tres (3) compromisos funcionales y un mínimo de tres (3) y un máximo cinco (5) compromisos comportamentales.

5.2.7. Documentación.


Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los compromisos a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar en el aplicativo EDL las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de los compromisos concertados.

5.2.8. Cambio de Superior Inmediato.

En caso de cambio de Superior Inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá evaluar al servidor en evaluación parcial por cambio de evaluador.

5.2.9. Omisiones del Superior Inmediato o del servidor.

En el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a la Dirección de Gestión Humana y por su conducto a la instancia disciplinaria respectiva, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad es vinculante para las partes.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
			Versión:	3
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Fecha Aprobación:	26/12/2018
			Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 8 de 14

5.2.10. Seguimiento y evaluación.

Una vez diligenciados y firmados los formatos, el jefe inmediato será responsable de su custodia para el seguimiento y evaluación respectiva.

5.2.11. No concertación de compromisos dentro de los términos establecidos.

En caso de la no concertación de compromisos dentro de los términos establecidos, el funcionario deberá informar a la Dirección de Gestión Humana la situación para que se tomen las medidas pertinentes e informe a Control interno disciplinario.

5.3. Para el caso de evaluación de Gestión de Empleados Provisionales:

5.3.1. Del proceso de evaluación.

Este proceso de evaluación no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, no habilita el acceso a encargos o incentivos, ni exime al servidor del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo. Además, es indelegable.

5.3.2. Periodicidad

La evaluación es anual e incorpora dos valoraciones semestrales de la gestión, cuyas fechas son compatibles con las establecidas en la evaluación del desempeño de los empleados de carrera. Para los servidores nuevos, el período de evaluación cobijara desde el inicio de su vinculación y hasta el 31 de enero del año siguiente y tendrá continuidad hasta su retiro o mientras se mantenga la vigencia del sistema.

5.3.3. Plazos de evaluaciones semestrales.

Los dos bloques de la valoración de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá efectuarse en los siguientes plazos:

- Del 1º de febrero y hasta el 31 de julio: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
- Del 1º de agosto al 31 de enero: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero.

5.3.4. Empleados nuevos.

Para los empleados nuevos, se aplicarán las mismas fechas de valoración de la gestión, y cobijarán desde su vinculación y hasta el 31 de julio o 31 de enero, según corresponda.

5.3.5. Plazo para la formulación del Plan de Trabajo.


Deberá hacerse a más tardar el 28 de febrero de cada año o dentro de los treinta (30) días siguientes a la adopción de sistema. Este mismo plazo se contabilizará para los servidores nuevos.

5.3.6. Entregables.

Se deberá definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables para cada período anual de evaluación.

5.3.7. Competencias definidas en el Componente Comportamental.


Se deberán socializar las Competencias definidas en el Componente Comportamental, para que sean incorporadas por el empleado durante su permanencia en el empleo.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	26/12/2018
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 9 de 14

- 5.3.8. Documentación de la gestión.
Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar el respectivo Portafolio de Evidencias, uno por cada Entregable establecido.
- 5.3.9. Cambio de Superior Inmediato.
En caso de cambio de Superior Inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo Portafolio de Evidencias. Ello no implica generar calificación al desempeño del empleado.
- 5.3.10. Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Provisional.
En el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a la Dirección de Gestión Humana y por su conducto a la instancia disciplinaria respectiva, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad es vinculante para las partes.

5.4. Para el caso de la gestión del rendimiento de gerentes públicos:

- 5.4.1. Plazo del Acuerdo de Gestión.
El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la evaluación del período anual antecedente, pudiendo existir periodos inferiores a un año de acuerdo con la fecha de vinculación del gerente público. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización del Acuerdo no debe ser inferior a cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de posesión.
- 5.4.2. Plazo de la concertación y la formalización
Se sugiere que el plazo de la concertación y la formalización no sea mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional.
- 5.4.3. Compromisos gerenciales.
Cada gerente público deberá concertar con su jefe inmediato un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) compromisos gerenciales. Los gerentes públicos pueden concertar un cinco por ciento (5%) adicional al cien por ciento (100%) previamente mencionado, con el fin de acceder al nivel de desempeño sobresaliente. Estos compromisos adicionales concertados también deben ser claros, medibles, demostrables y concretos.
- 5.4.4. Evaluación del acuerdo de gestión
El acuerdo de gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico con base en los indicadores determinados y de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público. Para ello tendrá un máximo de tres (3) meses después de finalizada la vigencia.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 10 de 14

5.5. Para el caso de evaluación de los empleados temporales:

- 5.5.1. Duración de la evaluación.
La evaluación tiene una duración máxima de seis (6) meses o inferior, según el tiempo previsto para el empleo temporal o lo que reste para el fin de la planta temporal.
- 5.5.2. Formulación del Plan de Trabajo.
La formulación del Plan de Trabajo debe formularse en un plazo máximo de quince (15) días posteriores a la adopción del sistema de evaluación. El proceso de evaluación debe formularse dentro de los quince (15) días posteriores a la vinculación o prórroga del nombramiento.
- 5.5.3. Calificación de la evaluación.
La calificación se establecerá quince (15) días antes del vencimiento del periodo a evaluar y con un término de diez (10) días.
- 5.5.4. Entregables del plan de trabajo.
Se definirán entre dos (2) y cuatro (4) entregables por cada componente del plan de trabajo del empleado temporal.
- 5.5.5. Componente comportamental.
El componente comportamental será evaluado de acuerdo a las conductas establecidas en el plan de trabajo, se selecciona la alternativa que mejor describa la prevalencia del comportamiento del empleado temporal.
- 5.5.6. Evidencias de los compromisos.
El portafolio de evidencias se diligencia por cada compromiso funcional establecido en el plan de trabajo, documenta las actividades desarrolladas, evidencias de desempeño y todo el material probatorio que dé cuenta del desempeño del empleado temporal.

6. INSTRUCCIONES GENERALES


6.1.1. Divulgación.

En la fase de Divulgación, el profesional de la Dirección de Gestión Humana solicitará a la Oficina Asesora de Planeación la información relacionada con los objetivos estratégicos y plan de acción por dependencias para el período a evaluar tanto al evaluado como al evaluador.

Punto de Control: Verificación de los planes operativos anuales para el cargue al EDL-App

Responsable: Profesional de la Dirección de Gestión Humana.

6.1.2. Cargue.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 11 de 14

En la fase de cargue del sistema EDL-App se busca alimentar el aplicativo con las metas de cada uno de los Planes Operativos Anuales.

Punto de Control: Realizar la verificación de cargue de las metas al aplicativo EDL-App.

Responsable: Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Humana.

- 6.1.3. Correo electrónico recordando fechas de fijación de compromisos y evaluación del periodo anterior.

En esta fase se envía un correo electrónico a cada una de las áreas de la Secretaría indicando las fechas máximas en las que se debe evaluar el periodo anterior y las fechas máximas en las que se deben concertar compromisos para la vigencia. Este punto aplica para los servidores provisionales y los servidores de carrera administrativa de periodo anual.

Punto de Control: Verificación de los correos enviados a los jefes inmediatos.

Responsable: Profesional de la Dirección de Gestión Humana.

- 6.1.4. Verificación del tipo de vinculación.


En la fase de verificación, se revisa el tipo de vinculación del servidor para determinar el sistema de evaluación a utilizar.

- i. Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral. Se aplica lo establecido en el Acuerdo y Anexo Técnico 6176 de 208 de la CNSC.
- ii. Sistema de Evaluación de la Gestión para los servidores públicos provisionales. Se aplica lo establecido en el protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados provisionales del DASCD.
- iii. Sistema de Evaluación de la Gestión de los Empleados Temporales. Se aplica lo establecido en el protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Temporales del DASCD.
- iv. Sistema de Evaluación de Acuerdos de Gestión. Se aplica lo establecido en la Guía Metodológica para la Elaboración de un Acuerdo de Gestión.

Punto de Control: Se realizará una verificación contra la planta de personal.

Responsable: Jefe inmediato del Evaluado.

- 6.1.5. Envío de Documentos a la Dirección de Gestión Humana.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia:	Página 12 de 14
			22/11/2021	


Remitir a la Dirección de Gestión Humana en físico los formatos debidamente diligenciados que se derivan de cada uno de los sistemas de evaluación para los trámites administrativos:

- 6.1.5..1. Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral:
 - 6.1.5..1.1. Actas de Seguimiento de Compromisos
 - 6.1.5..1.2. Compromisos de Mejoramiento
 - 6.1.5..1.3. Evaluaciones Parciales Semestrales
 - 6.1.5..1.4. Evaluaciones Parciales Eventuales.
 - 6.1.5..1.5. Evaluaciones Definitivas.
 - 6.1.5..1.6. Concertaciones de Compromisos.
- 6.1.5..2. Sistema de Evaluación de la Gestión para los servidores públicos provisionales.
 - 6.1.5..2.1. Evaluaciones Parciales Semestrales (incluidos los portafolios de evidencia y planes de mejoramiento).
 - 6.1.5..2.2. Refrendaciones del portafolio de evidencias por cambio de evaluador.
 - 6.1.5..2.3. Evaluaciones Definitivas (incluidos los portafolios de evidencia y planes de mejoramiento).
 - 6.1.5..2.4. Concertaciones de Compromisos.
- 6.1.5..3. Sistema de Evaluación de la Gestión de los Empleados Temporales.
 - 6.1.5..3.1. Evaluaciones Parciales (incluidos los portafolios de evidencia y planes de mejoramiento).
 - 6.1.5..3.2. Refrendaciones del portafolio de evidencias por cambio de evaluador.
 - 6.1.5..3.3. Evaluaciones Definitivas (incluidos los portafolios de evidencia y planes de mejoramiento).
 - 6.1.5..3.4. Concertaciones de Compromisos.
- 6.1.5..4. Sistema de Evaluación de Acuerdos de Gestión.
 - 6.1.5..4.1. Concertación de Acuerdos de Gestión.
 - 6.1.5..4.2. Evaluación de los Acuerdos de Gestión de la vigencia anterior.

Punto de Control: Gestión humana revisa que la documentación entregada esté completa y diligenciada correctamente.

Responsable: Profesional y Auxiliar de la Dirección de Gestión Humana.

- 6.1.6. Elaboración del Informe de Evaluación de Desempeño.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 13 de 14

Con base en la información recibida de cada uno de los sistemas de evaluación de desempeño, se realiza un informe de Evaluación.

Punto de Control: Verificar que el informe de evaluación incluya todas las evaluaciones de la gestión de los servidores públicos.

Responsable: Profesional y Auxiliar de la Dirección de Gestión Humana.


7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Origen Externo:

- Formato Evaluación de la Gestión – Empleados Provisionales
- Protocolo Sistema de Evaluación de la gestión de empleados provisionales. (Alcaldía Mayor de Bogotá - Gestión Pública. Departamento Administrativo del Servicio Civil)
- Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y anexos
- Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Temporales

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	26 de diciembre de 2018	Documento Original
2	25 de marzo de 2021	Actualización de la normatividad Revisión general del instructivo
3	22 de noviembre de 2021	En el componente de normatividad se incluyeron estas normas: Circular 003 de 2021: “Lineamientos básicos de cumplimiento en temas de Gestión de Talento Humano” y Resolución 583 de 2021: “Por la cual se adopta el protocolo de evaluación de la Gestión de Empleados Temporales”. En los componentes 5 de lineamientos de operación y 6 de instrucciones generales, se incluyó lo relacionado a evaluación del desempeño de empleos temporales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	I-GH-21
	Documento:	Evaluación y Seguimiento al Desempeño	Versión:	3
Fecha Aprobación:			26/12/2018	
			Fecha de Vigencia:	22/11/2021
				Página 14 de 14

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Elkin Darío Pérez Puyana	Javier Alberto Jiménez Julie Marcela Medina	Nohora Teresa Villabona Mujica
CARGO	Auxiliar Administrativo 407/27	Profesional Especializado 222 Grado 30 Contratista	Directora de Gestión Humana
FIRMA	