
	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
			Versión:	5
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 1 de 13

OBJETIVO	Hacer seguimiento, evaluar y calificar la gestión individual de los funcionarios de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos entre el evaluado y el evaluador con el fin de determinar su aporte al cumplimiento de las metas establecidas en la planeación institucional.
ALCANCE	
El procedimiento inicia con la divulgación de la información relacionada con los objetivos estratégicos y el plan de acción por dependencias, continúa con la definición de los compromisos laborales y comportamentales de los servidores y finaliza con la elaboración de informe de evaluación de desempeño.	

NORMATIVIDAD	
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 trabajadores oficiales y los demás que determine la ley”	
Ley 909 de 2004: “Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.”	
Decreto 1227 de 2005: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”	
Decreto 760 de 2005: “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones ”	
Decreto 2539 de 2005: “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos – Ley 770 y 785 de 2005.”	
Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Fecha de Vigencia:	22/11/2021
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
				Página 2 de 13

Acuerdo 617 de 2018: “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”.

Anexo Técnico Acuerdo 617 de 2018: “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”.

Resolución 034 de 2019: “Por medio de la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa, periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción distintos a los de gerencia pública en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.”

Resolución 000058 de 2017: “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 000059 de 2017: “Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para los servidores públicos vinculados bajo nombramiento provisional en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.”

Circular 05 de 2018: “Acuerdos de gestión – Orientaciones metodológicas Circular expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”

Circular Externa 009 de 2020: “Evaluación del Desempeño Laboral – EDL – (Periodo de prueba y anual) y Listas de Elegibles. Decreto Legislativo 491 de 2020”

Circular 012 de 2020: “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 008 de 2021: “Concertación, Formalización y Evaluación de los Acuerdos de Gestión”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
	Documento:		Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Versión:
				Fecha Aprobación:
			Fecha de Vigencia:	Página 3 de 13
			22/11/2021	

Circular 003 de 2021: “Lineamientos básicos de cumplimiento en temas de Gestión de Talento Humano”

Resolución 583 de 2021: “Por la se adopta el protocolo de evaluación de la Gestión de Empleados Temporales”

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<p>Guía Metodológica para elaboración de un acuerdo de Gestión: https://scjgovcol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/gestionhumana_scj_gov_co/EWN6rrcXWrNEqWIXHt93wxwBGnN5hpFCChiKrTJSJmvITQ?e=WVZOfn</p> <p>Protocolo Sistema de evaluación de la gestión de empleados provisionales https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/Nuestra_Entidad/Evaluacion/Provisionales/PROTOCOLO%20EVALUACION_GESTION_EMPLEADOS_PROVISIONALES.pdf</p> <p>Anexos Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los GP https://scjgovcol-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/gestionhumana_scj_gov_co/EYcABMjWyvpAqwSfjYqOA5oBHGCjkNzFihK3_4ojoDEhYA?e=tzLnPF</p> <p>Instrumento de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales</p>	<p>Evaluación y Seguimiento al Desempeño I-GH-21</p> <p>Circular 012 de 2020</p> <p>Circular 008 de 2021</p> <p>Circular 003 de 2021</p> <p>Resolución 583 de 2021</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
			Versión:	5
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia:	22/11/2021
			Página 4 de 13	

<https://scigovcol.sharepoint.com/:x:/s/direcciongestionhumana/EVVNNj2dgNBAmMRN-kcxvesBXI2smWGFm080Zo4se5xwVw?e=mcprVo>

Acuerdo 617 de 2018

https://scigovcol.sharepoint.com/:b:/s/direcciongestionhumana/EST6SyS4H_ZDvVCJ0xAZXOoBFOtqh9QZTVLMmnAG7Mv03g?e=efWqeM

Anexo Técnico Acuerdo 617 de 2018


<https://scigovcol.sharepoint.com/:b:/s/direcciongestionhumana/ETWHUfBNerBFIWE8QN45QOMBPOkUJ6penDDRGmraw04Viv?e=xrWczY>

DEFINICIONES

Acuerdo de Gestión: Establecimiento escrito y firmado, entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, de compromisos y resultados relacionados con la visión, misión y objetivos institucionales; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

Compromisos Funcionales o Laborales: Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

Compromisos Comportamentales: Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional. Para el caso de los acuerdos de gestión se denominan Compromisos de Mejora Gerencial, que al igual que en la EDL, se evalúan cuantitativamente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Fecha de Vigencia:	Página 5 de 13
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
			22/11/2021	

Condiciones de resultado o resultados esperados: Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Evaluación del Desempeño laboral: Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones.

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. Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la entidad.


Gerente Público: De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Exceptúa la Ley mencionada, en el orden nacional, a aquellos cuya nominación depende del presidente de la República; y en el orden territorial, a los secretarios de despacho, de director, gerente, rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.


Metas institucionales, por áreas o dependencias: Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del estado en cabeza de la entidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
			Versión:	5
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 6 de 13

- En La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia se realiza evaluación de gestión, así:
 - Funcionarios de carrera administrativa, en periodo de prueba y libre nombramiento y remoción (con excepción de los gerentes públicos): se aplica lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en el Acuerdo 617 de 2018 y en la circular 012 de 2020 o en los actos administrativos que lo modifiquen, adoptado por la entidad mediante Resolución 034 de 2019.
 - Gerentes públicos: según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública relacionados con las políticas de ingreso, capacitación y evaluación de la gestión de los gerentes públicos.
 - Provisionales: según el sistema de evaluación de la gestión diseñado por el DASCD según Circular Externa 005 de 2017 adoptado por la entidad según Resolución 059 de 2017.
 - Temporales: según el sistema de evaluación de la gestión de Empleados Temporales diseñado por el DASCD fue adoptado por la entidad según Resolución 583 de 2021.
- Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos, esta ponderación debe hacerse en números exactos.
- Según la reglamentación de la evaluación de carrera administrativa, en caso de modificación de compromisos por alguna de las causales señaladas en la normatividad vigente, el porcentaje se debe ajustar sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%.
- Se debe dar cumplimiento a las fechas establecidas para cada una de las evaluaciones señaladas en la ley: evaluación definitiva (evaluación en periodo de prueba, evaluación anual u ordinaria, evaluación extraordinaria), evaluación parcial semestral, evaluación parcial eventual, siguiendo el instructivo **Evaluación y Seguimiento al Desempeño I-GH-21**.
- Se debe divulgar la información relevante para el proceso como planeación estratégica, funciones y responsabilidades para el correcto establecimiento de compromisos a evaluar a más tardar la primera semana de febrero de cada vigencia.
- Una vez queda en firme la calificación, los jefes inmediatos deben remitir la documentación del proceso dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Dirección de Gestión Humana para el respectivo archivo en las historias laborales correspondientes.
- El profesional especializado de talento humano, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la documentación, debe realizar la revisión prevista en el procedimiento y solicitar ajustes en el caso que se requiera. En ningún caso, la mencionada revisión debe sugerir modificar la calificación obtenida por el funcionario evaluado; ésta consiste en verificar si fueron entregados todos los formatos requeridos, la exactitud de las fechas, la existencia de las firmas o el diligenciamiento de todos los campos establecidos, entre otros que no impliquen modificación de la valoración o calificación realizada por el jefe inmediato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
			Versión:	5
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 7 de 13
			22/11/2021	


- Con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos, se requiere que, mediante correo electrónico dirigido al profesional especializado de talento humano, se remitan escaneados los formatos diligenciados una vez se realice la fijación de compromisos, la valoración del primer semestre, las evaluaciones parciales eventuales presentadas durante el período de evaluación.

PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Plan Estratégico Objetivos Estratégicos	Divulgar información de objetivos estratégicos	Realizar la divulgación de la información relacionada con los objetivos estratégicos y plan de acción por dependencias para el período a evaluar tanto al evaluado como al evaluador.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Verificar los Planes Operativos Anuales para el cargue al EDL-APP.	Correo Electrónico
2	Plan Operativo Anual	Cargar información en aplicativo EDL	Alimentar en el aplicativo EDL App las metas de cada uno de los Planes Operativos Anuales.	Dirección de Gestión Humana	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Humana	Verificar el cargue en el EDL-APP.	Correo Electrónico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 8 de 13


3		Enviar correo electrónico recordando fechas de fijación de compromisos y evaluación del periodo anterior	Remitir a los servidores de la entidad un correo electrónico recordando los plazos para concertar compromisos en el aplicativo EDL APP y los plazos para definir de los compromisos laborales y comportamentales de los servidores provisionales	Dirección de Gestión humana	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Verificar los correos enviados a los jefes inmediatos.	Correo Electrónico
4	Planta personal de	Verificar el tipo de vinculación	Verificar el tipo de vinculación al cargo para determinar el sistema de evaluación a utilizar.	Todas	Jefe inmediato / evaluador	Verificar contra la planta de personal	
5		¿Es un funcionario vinculado en calidad de provisional?	SI: Aplicar lo establecido en el Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil y continúe en la actividad 9. NO: Continúe en la actividad 6	Todas	Jefe inmediato / Evaluador – funcionarios provisionales		Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales diligenciados
6		¿Es un funcionario		Todas	Jefe inmediato /		Concertación de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
			Versión:	5
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia:	22/11/2021
				Página 9 de 13


		de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción diferente a gerente público?	SI: Aplicar lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018, verificar si es directivo sindical según lo establecido en la circular 003 de 2021 y continúe en la actividad 9. NO: Continúe en la actividad 7		Evaluador – funcionarios de carrera administrativa		Compromisos del aplicativo EDL-APP
7		¿Es un funcionario vinculado en calidad de temporal?	SI: Aplicar lo establecido en el Protocolo de evaluación de la Gestión de Empleados Temporales. y continúe en la actividad 9. NO: Continúe en la actividad 8	Todas	Jefe inmediato / Evaluador – Empleados Temporales.		Evaluación de la Gestión de Empleados Temporales diligenciados
8		¿Es un funcionario en cargo de gerencia pública?	SI: Aplicar lo establecido en la Guía Metodológica para la Elaboración de un Acuerdo de Gestión. Y continúe en la actividad 9. NO: Continúe en la actividad 9		Jefe inmediato – Gerente Público		Anexo 1 de la Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los GP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 10 de 13

9			Remitir a la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia el original en físico de los formatos debidamente diligenciados para los trámites administrativos correspondientes y/o el informe de concertación que arroja EDL APP.	Todas	Jefe inmediato / evaluador	Verificar que los formatos estén debidamente diligenciados	Concertación debidamente diligenciados y firmados de acuerdo al tipo de vinculación del servidor.
10		Revisar Documentación	Revisar que la documentación entregada por los evaluadores esté completa y correctamente diligenciada.	Dirección de Gestión humana	Profesional de y Auxiliar Administrativo o la Dirección de Gestión Humana	Verificar que la documentación esté completa	Memorando Correo electrónico
11		¿Esta correcta la documentación?	SI: Continúe con la actividad No. 12 NO: Devolver al respectivo jefe inmediato las evaluaciones para que se realicen los ajustes correspondientes y se repite la actividad No. 5	Dirección de Gestión humana	Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Verificar que la documentación esté completa	Correo electrónico de devolución al jefe inmediato indicando los documentos a corregir.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 11 de 13

12	Archivo de evaluaciones de	Archivar evaluación de desempeño	Entregar al auxiliar administrativo las evaluaciones para archivo en las respectivas historias laborales.	Dirección de Gestión humana	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Humana	Verificar la entrega de la documentación completa	Evaluaciones
13	Archivo de evaluaciones de	Verificar servidores faltantes	Verificar con la planta de personal que el total de servidores hayan sido evaluados y que esta documentación repose en las respectivas historias laborales	Dirección de Gestión humana	Auxiliares Administrativos del Grupo Jurídico y Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Verificar información en la base de datos de evaluaciones	Correo electrónico
14		¿Está completa la documentación?	SI: Continúe con la actividad No. 15 NO: Devolver al respectivo jefe inmediato las evaluaciones para que se adjunten los documentos faltantes y se repite la actividad No. 8	Dirección de Gestión humana	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Humana		Correo electrónico de devolución al jefe inmediato indicando los documentos faltantes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
			Versión:	5
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia: 22/11/2021	Página 12 de 13

15	Evaluaciones	Elaborar informe	Elaborar el informe de evaluación de desempeño con base en el análisis de resultados.	Dirección de Gestión humana	de	Profesional de y Auxiliar Administrativo o la Dirección de Gestión Humana	Verificar que en el informe de evaluación se incluyan todas las evaluaciones de la gestión de los servidores públicos	Informe
			FIN					

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05/11/2019	Documento Original
2	08/03/2021	Ajuste al alcance Ajustes a la normatividad Ajustes a las políticas de operación Ajustes en la descripción de actividades
3	25/03/2021	Ajuste en los enlaces externos
4	18/09/2021	Ajuste de puntos de control Ajuste de versiones de los documentos soporte
5	22/11/2021	En el componente de normatividad, documentos de referencia internos y políticas de operación, se incluyeron estas normas: Circular 003 de 2021: "Lineamientos básicos de cumplimiento en temas de Gestión de Talento Humano" y Resolución 583 de 2021:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-13	
	Documento:		Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Versión:	5
				Fecha Aprobación:	05/11/2019
		Fecha de Vigencia:		22/11/2021	
				Página 13 de 13	

		<p>“Por la cual se adopta el protocolo de evaluación de la Gestión de Empleados Temporales”.</p> <p>Inclusión de la actividad # 7 en la descripción del procedimiento.</p>
--	--	--

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES	Elkin Darío Pérez Puyana	Javier Alberto Jiménez Julie Marcela Medina Niño	Nohora Teresa Villabona Mújica
CARGOS	Auxiliar Administrativo 407 Grado 27	Profesional Especializado 222 Grado 30 Contratista	Directora de Gestión Humana
FIRMAS	