



## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	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.
<b>ALCANCE:</b>	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 de libre nombramiento y finaliza con la elaboración de informe de evaluación de desempeño.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Acuerdo de Gestión:</b> 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.</p> <p><b>Compromisos laborales o Institucionales:</b> Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.</p> <p><b>Compromisos Comportamentales:</b> 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

## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PD-GH-13

V.6

### DEFINICIONES

**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 EDL:** 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.



## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<p><b>Guía para la Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial en el Distrito Capital:</b>  <a href="https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2023-03/Gu%C3%ADa%20para%20la%20Gesti%C3%B2n%20de%20los%20Empleos%20de%20Naturaleza%20Gerencial%20en%20el%20Distrito%20Capital-COM-Versi%C3%B3n%20Definitiva%20%28F%29%20%281%29.pdf">https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2023-03/Gu%C3%ADa%20para%20la%20Gesti%C3%B2n%20de%20los%20Empleos%20de%20Naturaleza%20Gerencial%20en%20el%20Distrito%20Capital-COM-Versi%C3%B3n%20Definitiva%20%28F%29%20%281%29.pdf</a></p> <p><b>Circular conjunta 003 de 28 de febrero de 2023:</b>  <a href="https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2023-03/Circular%20Conjunta%20003%20de%202023.pdf">https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2023-03/Circular%20Conjunta%20003%20de%202023.pdf</a></p> <p><b>Instructivo Acuerdos de Gestión Gerentes Públicos Perfil Gerente:</b>  <a href="https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2023-02/M_ITHD_IN_023%20INS_PARA_REALIZAR_ACUERDOS_DE_GESTION_EN_EL_SIDEAP_PERFIL_GERENTE.pdf">https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2023-02/M_ITHD_IN_023%20INS_PARA_REALIZAR_ACUERDOS_DE_GESTION_EN_EL_SIDEAP_PERFIL_GERENTE.pdf</a></p> <p><b>Circular externa 005 de 2017</b>  <a href="https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/marco-legal/2017_02_06_CIRCULAR_005.pdf">https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/marco-legal/2017_02_06_CIRCULAR_005.pdf</a></p> <p><b>Protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales:</b></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 034 de 2019</p> <p>Resolución 059 de 21 de febrero de 2017</p> <p>Resolución 0185 de 30 de marzo de 2023</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PD-GH-13

V.6

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

[https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/Nuestra\\_Entidad/Evaluacion/Provisionales/PROTOCOLO%20\\_EVALUACION\\_GESTION\\_EMPLEADOS\\_PROVISIONALES.pdf](https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/Nuestra_Entidad/Evaluacion/Provisionales/PROTOCOLO%20_EVALUACION_GESTION_EMPLEADOS_PROVISIONALES.pdf)

**Instrumento de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales:**

<https://scigovcol.sharepoint.com/:x:/s/direcciongestionhumana/EVVNNj2dgNBAmMRN-kcxvesBXl2smWGFm080Zo4se5xwVw?e=mcpnVo>

**Acuerdo 617 de 2018**

[https://scigovcol.sharepoint.com/:b:/s/direcciongestionhumana/ESt6SyS4H\\_ZDvVCJ0xAZXOoBF0tqh9QZTVLMmnAG7Mv03g?e=efWgeM](https://scigovcol.sharepoint.com/:b:/s/direcciongestionhumana/ESt6SyS4H_ZDvVCJ0xAZXOoBF0tqh9QZTVLMmnAG7Mv03g?e=efWgeM)

**Anexo Técnico Acuerdo 617 de 2018:**

<https://scigovcol.sharepoint.com/:b:/s/direcciongestionhumana/ETWHUfBNerBFIWE8QN45QOMBPOkUJ6penDDRGMraw04Viw?e=xrWczY>

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. En La Secretaria 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.



## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- 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.
2. 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.
  3. 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%.
  4. 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**.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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.



## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### POLITICAS DE OPERACIÓN

9. Con el objetivo de que se pueda llevar a cabo el presente procedimiento, es necesario que se contemplen los siguientes documentos internos: Evaluación y Seguimiento al Desempeño I-GH-21, Circular 012 de 2020, Circular 008 de 2021, Circular 003 de 2021, Resolución 034 de 2019, Resolución 059 de 21 de febrero de 2017 y Resolución 0185 de 30 de marzo de 2023

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1	X	Divulgar y verificar la información del plan y objetivos Estratégicos.	<p>Divulga a través de correo electrónico entre los funcionarios de la entidad, la información de los objetivos estratégicos y plan de acción por dependencias para el período a evaluar.</p> <p>Verifica que los Planes Operativos Anuales se encuentren debidamente actualizados y validados por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Profesional asignado / Dirección de Gestión Humana.	Correo electrónico de la Dirección de Gestión Humana.
2	X	Actualizar y verificar la información en aplicativo EDL.	<p>Al inicio de cada vigencia, se actualiza el registro de las metas de cada uno de los Planes Operativos por dependencias en el aplicativo EDL APP.</p> <p>Verifica el correcto cargue en el módulo de "Metas" del aplicativo EDL APP.</p>	Profesional asignado / Dirección de Gestión Humana.	Información actualizada aplicativo EDL APP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PD-GH-13

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
3		Recordar los plazos establecidos para la fijación de compromisos y evaluaciones de la vigencia que antecede.	Remite a los servidores de la entidad, un correo electrónico recordando los plazos para concertar compromisos en el aplicativo EDL APP, compromisos gerenciales para los Acuerdos de Gestión y los compromisos laborales y comportamentales de los servidores provisionales.	Profesional asignado / Dirección de Gestión Humana.	Correo electrónico de la Dirección de Gestión Humana.
4	X	Identificar y verificar el tipo de vinculación del funcionario a evaluar	Identifica el tipo de vinculación del funcionario, verificando el listado de los servidores activos en la SDSCJ y de acuerdo con el tipo de vinculación se determina el sistema de evaluación que se debe aplicar  Verifica que el listado de los funcionarios de la SDSCJ se encuentre activos en la planta y sean sujetos de algún tipo de evaluación de las contempladas en el proceso de gestión del rendimiento.	Profesional asignado / Dirección de Gestión Humana.	Base de datos de la planta de personal.
		¿Es un funcionario que ocupa un cargo de gerencia pública?	SI: Continúa con la actividad 5. NO: Continúa con el siguiente condicional.		
		¿Es un funcionario que ocupa un cargo de	SI: Continúa con la actividad 11. NO: Continúa con el siguiente condicional		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PD-GH-13

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción diferente a gerente público?			
		¿Es un funcionario que ocupa un cargo en calidad de provisional?	SI: Continúa con la actividad 17. NO: Finaliza procedimiento.		
		¿El Gerente Publico tomó posesión antes del 01 de septiembre del periodo a evaluar?	SI: Continúa con la actividad 6 NO: Finaliza procedimiento.	Profesional de Talento Humano.	Base de datos de la planta de personal.
5		Elaborar acuerdo de gestión	Aplica lo establecido en la “Guía Metodológica para la Elaboración de un Acuerdo de Gestión”  <b>Nota:</b> Los Gerentes Públicos que se vinculan después del 01 de septiembre de cada vigencia, no son sujetos de evaluación de los acuerdos de gestión. Lo anterior, teniendo en cuenta que la ley determina un plazo de cuatro (4) meses a partir de la vinculación o del ejercicio del empleo para la formulación de los compromisos gerenciales.	Profesional asignado / Dirección de Gestión Humana	





## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
6		Elaborar y comunicar una circular con las orientaciones metodológicas y disposiciones generales frente a los acuerdos de gestión del periodo a evaluar.	<p>Con base en la “Guía Metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión”, la Dirección de Gestión Humana elabora una circular informativa en la que se describan las orientaciones generales y criterios de evaluación de los Acuerdos de Gestión. Dicha circular debe ser comunicada a los gerentes públicos y respectivos jefes directos a más tardar el 31 de enero de cada año.</p> <p>A través de la circular, los gerentes públicos conocerán de manera detallada cada uno de los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación General</li> <li>2. Porcentajes de evaluación</li> <li>3. Criterios para valorar competencias comunes y directivas.</li> <li>4. Identificación de los pares evaluadores</li> <li>5. Distribución de los pares evaluadores</li> <li>6. Identificación y evaluación de los subalternos</li> <li>7. Escala de calificación</li> <li>8. Vigencia.</li> </ol>	Profesional asignado / Dirección de Gestión Humana	Circular informativa.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PD-GH-13

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Verifica que los Gerentes Públicos sujetos de evaluación de Acuerdos de Gestión reciban a través del sistema de gestión documental SIGA, el respectivo comunicado de la circular.		
7		Generar y/o promover capacitaciones a los Gerentes Públicos	Asiste a la(s) sesión(es) de capacitación promovida(s) por la Dirección de Gestión Humana y/o la Oficina Asesora de Planeación en lo concerniente al registro de los Acuerdos de Gestión, aspectos técnicos, metodológicos y orientación en la planeación estratégica de la Entidad.	Profesional asignado / Dirección de Gestión Humana Jefe inmediato / Todas las dependencias Gerente Público / Todas las dependencias	Registro de asistencia a eventos de capacitación.
8		Elaborar el Acuerdo de Gestión.	Con base en la información recibida y haciendo uso del instrumento dispuesto en el módulo de Acuerdos de Gestión del aplicativo SIDEAP, el gerente público y su respectivo jefe inmediato elaboran el Acuerdo de Gestión.  Nota: Los gerentes públicos que se encuentren activos al inicio de cada vigencia, tendrán plazo para concertar y formalizar los acuerdos hasta antes del 31 de marzo de cada año. Sin embargo,	Jefe inmediato – Gerente Público.	Acuerdo de gestión



## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			los gerentes públicos que se vinculen a la Secretaría con posterioridad al inicio de la vigencia, tendrán un plazo de hasta tres meses a partir de su fecha de posesión.		
9	X	Hacer control y seguimiento a los Acuerdos de Gestión	<p>La Dirección de Gestión Humana, a través del rol en SIDEAP del (la) Director (a), realiza seguimiento y control al cumplimiento de cada una de las fases del proceso de Acuerdos de Gestión.</p> <p>Verifica que todos los Gerentes Públicos sujetos de evaluación, elaboren el respectivo acuerdo de Gestión dentro de los plazos establecidos y dando cumplimiento a los lineamientos señalados en la “Guía Metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión”.</p> <p>En caso de requerir el ajuste se comunica mediante correo electrónico enviado al respectivo Gerente Público.</p>	Director (a) / Dirección de Gestión Humana.	<p>Seguimiento Aplicativo SIDEAP</p> <p>Correo electrónico.</p>
		¿El proceso se ajusta a lo establecido en la “Guía Metodológica para	<p>SI: Continúa con la actividad 10.</p> <p>No: Regresa a la actividad 8.</p>		



## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		la elaboración de un Acuerdo de Gestión?			
10	X	Enviar y verificar los documentos a la Dirección de Gestión Humana.	<p>Remite en medio físico y radicado por el sistema de gestión de correspondencia a la Dirección de Gestión Humana los formatos descargados del módulo de Acuerdos de Gestión del aplicativo SIDEAP.</p> <p>Verifica que la documentación entregada por el evaluador esté completa y correctamente diligenciada. En caso requerir ajustes, devuelve al respectivo jefe inmediato las evaluaciones para que se realicen los ajustes correspondientes.</p>	<p>Jefe inmediato / Todas las dependencias Gerente Público / Todas las dependencias</p>	<p>Memorando Sistema de Gestión de correspondencia</p>
		¿Esta correcta la Documentación?	<p>SI: Continúa con la actividad 19. NO: Regresa a la actividad 8.</p>		
11		Convocar y/o promover capacitaciones dirigidas a los evaluadores y servidores de carrera administrativa o de libre nombramiento remoción	<p>Aplica lo establecido en el “Acuerdo 617 de 2018” y asiste a la (s) sesión (es) de capacitación promovida (s) por la Dirección de Gestión Humana, El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y/o La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en lo</p>	<p>Evaluadores – Funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento remoción distinto</p>	<p>Registro de asistencia a eventos de capacitación.</p>



## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		distintos a gerente público.	concerniente al Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral.	a gerente público. / Todas las dependencias	
12		Iniciar cada una de las fases de evaluación de desempeño laboral EDL	Con base en la información recibida y haciendo uso de la herramienta EDL APP el evaluado y evaluador dan inicio a cada una de las fases establecidas en el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral.	Evaluadores – Funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento remoción distinto a gerente público / Todas las dependencias	
13	X	Acompañar, controlar y hacer seguimiento en las fases de evaluación de desempeño laboral.	La Dirección de Gestión Humana, realiza acompañamiento, control y seguimiento a cada una de las fases de la evaluación de desempeño laboral, brindando información oportuna a los evaluados y evaluadores en los casos en que existan situaciones administrativas que conlleven al registro y/o modificación de alguna de las fases del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral  Verifica que todos los Servidores sujetos de evaluación de desempeño laboral den	Profesional asignado / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico.



## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			cumplimiento a cada una de las fases establecidas dentro de los términos y plazos indicados en el acuerdo “Acuerdo 617 de 2018”. En caso de requerir ajustes se notificaran mediante correo electrónico dirigido al evaluado y/o evaluador según sea el caso para su gestión.		
		¿La evaluación de desempeño laboral cumple con los lineamientos y fases establecidas en el “Acuerdo 617 de 2018”?	Si: Continúa con la actividad 14. No: Regresa a la actividad 12.	Profesional asignado / Dirección de Gestión Humana	
14	x	Enviar y verificar los documentos a la Dirección de Gestión Humana	Remite a la Dirección de Gestión Humana en físico y radicado por el sistema de gestión de correspondencia lo soportes que se hayan generado en cada una de las fases de la evaluación de desempeño.  Verifica que la documentación entregada por el evaluador esté completa y correctamente diligenciada.  En caso de requerir ajustes devuelve mediante correo electrónico la documentación al respectivo	Evaluadores – Funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento remoción distinto a gerente público	Correo electrónico - Memorando Sistema de Gestión de correspondencia



## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			jefe inmediato para que se realicen los ajustes correspondientes.		
		¿Esta correcta la Documentación?	SI: Continúa con la actividad 19. NO: Regresa a la actividad 12.		
15		Convocar y/o promover capacitaciones dirigidas a los evaluadores y servidores de provisionales.	Asiste a la (s) sesión (es) de capacitación promovida (s) por la Dirección de Gestión Humana y/o el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en lo concerniente a la evaluación de la gestión de servidores provisionales.	Funcionarios vinculados en provisionalidad – Evaluadores / Todas las dependencias	Registro de asistencia a eventos de capacitación.
16		Iniciar cada una de las fases de evaluación de la gestión.	Con base en la información recibida y haciendo uso del instrumento de evaluación de la gestión el evaluado y evaluador dan inicio a cada una de las fases establecidas en el “Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil”	Funcionarios vinculados en provisionalidad – Evaluadores / Todas las dependencias	
17	X	Acompañar y hacer control y seguimiento en las fases de evaluación de la gestión.	La Dirección de Gestión Humana, realiza acompañamiento, control y seguimiento a cada una de las fases de la evaluación de la gestión brindando información oportuna a los evaluados vinculados en provisionalidad y evaluadores en	Profesional asignado / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PD-GH-13

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>los casos en que existan situaciones administrativas que conlleven al registro y/o modificación de alguna de las fases del “Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil”</p> <p>Verifica que todos los Servidores provisionales sujetos de evaluación de desempeño laboral den cumplimiento a cada una de las fases establecidas dentro de los términos y plazos indicados en el “Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil”.</p> <p>En caso de requerir ajustes se solicitaran mediante correo electrónico dirigido al evaluado y/o evaluador según sea el caso para su gestión.</p>		
		¿La evaluación de la gestión cumpla con los lineamientos y fases establecidas en el “Protocolo de Evaluación de la Gestión de	SI: Continúa con la actividad 19. No: Regresa a la actividad 16.		





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PD-GH-13

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		Empleados Provisionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil".?			
18	x	Enviar y verificar los documentos a la Dirección de Gestión Humana	<p>Remitir a la Dirección de Gestión Humana en físico lo soportes que se hayan generado en cada una de las fases de la evaluación de la gestión.</p> <p>Verifica que la documentación entregada por el evaluador esté completa y correctamente diligenciada.</p> <p>En caso de requerir ajustes mediante correo electrónico notifica y devuelve la documentación al respectivo jefe inmediato para que se realicen los ajustes correspondientes</p>	<p>Funcionarios vinculados en provisionalidad – Evaluadores / Todas las dependencias</p> <p>Profesional asignado / Dirección de Gestión Humana</p>	Correo electrónico
		¿Esta correcta la Documentación?	SI: Continúa con la actividad 19. NO: Regresa a la actividad 16.		
19		Archivar la documentación.	Entrega al auxiliar administrativo la documentación para archivo en las respectivas historias laborales.	Auxiliar Administrativo /	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PD-GH-13

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Dirección de Gestión Humana.	
20		Archivar las evaluaciones	Al finalizar la vigencia de evaluación, la Dirección de Gestión Humana debe verificar que todos los funcionarios de la SDSCJ sujetos de evaluación, hayan sido evaluados, y que la documentación generada en el proceso repose en las respectivas historias laborales.	Auxiliares Administrativos del Grupo Jurídico y Grupo de Registro y Control / Dirección de Gestión Humana.	Historias laborales.

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Andrés Felipe Sierra Casallas – Técnico Administrativo

Revisó: Julie Marcela Medina Niño – Contratista

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>