

PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

VIGENCIA 2026

**Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia**

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. GLOSARIO.....	4
2. PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	5
2.1. Objetivos	6
2.2. Ámbito de aplicación	6
2.3. Acciones	6
2.3.1. Acción 1 - Atención oportuna a solicitudes del buzón	6
2.3.2. Acción 2 - Creación de un repositorio digital compartido	6
2.3.3. Acción 3 - Recordatorios y alertas	7
2.3.4. Acción 4 - Comunicados	7
2.3.5. Acción 5 - Plan de capacitación Gestión del Rendimiento	7
2.3.6. Acción 6 - Acompañamiento a los enlaces por dependencia	8
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia -SDSCJ, cuenta con un Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025 - 2028, que presenta un marco de acción para fortalecer la organización en sus procesos, capacidades y competencias de sus colaboradores, refleja el compromiso de la SDSCJ con la mejora continua, la transparencia y la generación de valor público, teniendo como marco de referencia esencial el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades públicas, esencial para el cumplimiento de su misión y metas institucionales a través de sus propósitos estratégicos permitiendo mejorar la Gestión Pública y fortalecer la transparencia a través de estrategias como la Gestión del Rendimiento (GDR) comprendida como una herramienta que identifica, reconoce y potencia el aporte de los servidores al logro de objetivos institucionales y mejora de los servicios bajo criterios de eficiencia y calidad que se prestan a los ciudadanos. Se basa en un ciclo de planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación, orientado a modernizar el Estado y garantizar el mérito.

La Gestión del Rendimiento es un proceso estratégico y continuo que, mediante herramientas objetivas, busca optimizar el desempeño de los empleados y equipos para alcanzar de manera sostenida y efectiva las metas organizacionales. Este enfoque permite valorar tanto las contribuciones individuales como el comportamiento del evaluado, midiendo su impacto en el logro de los objetivos institucionales permitiendo que, a través de esta evaluación individual, sea posible obtener una medición del desempeño global de la organización.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la importancia que tiene para la entidad el proceso de gestión del rendimiento y las implicaciones, entre otras, disciplinarias que conlleva su incumplimiento, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004¹, el Decreto Ley 760 de 2005² y el Decreto 1083 de 2015³, menciona los cuatro tipos de vinculaciones en los que recae la presente circular:

- **Libre Nombramiento y Remoción (Nivel Directivo):** mediante el sistema de evaluación definidos en la Circular externa 025 del 26 de diciembre de 2025 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital⁴, adoptado por la entidad mediante Resolución 0005 el 14 de enero de 2026⁵.
- **Libre Nombramiento y Remoción (Nivel Asesor), Carrera Administrativa y periodo de prueba:** mediante el sistema de evaluación definido en el Acuerdo 6176 de 2018 de la

¹ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

² Por el cual se establece el procedimiento que deben surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

³ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

⁴ Por la cual se adopta e implementa la nueva metodología Acuerdos de Gestión 4.0 por el DASCD

⁵ Por medio de la cual se adopta la Metodología de Evaluación para Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión 4.0, en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC⁶, adoptado por la entidad mediante Resolución 057 de 2017⁷.

- **Provisionalidad:** mediante el Sistema de Evaluación de la Gestión, definido en la Circular externa 005 de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital⁸, adoptado por la entidad mediante Resolución 059 de 2017⁹.
- **Temporal:** mediante el sistema de evaluación definidos en la Circular externa 014 de 2016 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital¹⁰, adoptado por la entidad mediante Resolución 0583 de 2021¹¹ y reglamentada mediante Resolución 006 de 14 de enero de 2026.

La finalidad de estos instrumentos de gestión es valorar de forma objetiva y permanente las contribuciones individuales de los empleados públicos, aplicando criterios de **Calidad** y **Oportunidad**, propendiendo al cumplimiento de las metas institucionales que contribuyen en la mejora de la gestión pública y en el servicio a la ciudadanía. El resultado de esta valoración aporta elementos para las decisiones sobre continuidad y permanencia, estímulos, encargos y retiro del servicio.

A continuación, se presentan los lineamientos específicos para cada una de las evaluaciones del desempeño laboral, diferenciados por tipo de vinculación y nivel jerárquico, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos, esto es:

- Concertación de compromisos, acuerdos o planes de trabajo (según corresponda)
- Seguimiento (planes de mejoramiento)
- Evaluaciones parciales
- Calificación definitiva (notificación personal)

En este contexto, el plan de trabajo que aquí se presenta busca que en el marco del cumplimiento de la normatividad los servidores de la SDSCJ aseguren el adecuado aprovechamiento de los recursos y busquen los principios de eficiencia y eficacia en la gestión del talento humano a través de la medición y el seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos y de las personas que los llevan a cabo (eficiencia) y, de ese modo, orienten su trabajo hacia el logro de los resultados y la rendición de cuentas de los equipos a cargo (eficacia).

⁶ Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.

⁷ 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 remoción.

⁸ Por el cual se establece el sistema de Evaluación de la Gestión empleados Provisionales.

⁹ Por medio de la cual se adopta el sistema de Evaluación de la Gestión Empleados Provisionales.

¹⁰ Por el cual se establece el sistema de Evaluación Empleados Temporales.

¹¹ Por medio de la cual se adopta el sistema de Evaluación Empleados Temporales.

1. GLOSARIO

Acuerdo de gestión 4.0: Es una herramienta del sistema de gestión del rendimiento a través de la cual el Superior Jerárquico y el Gerente Público, estructuran y priorizan los compromisos gerenciales y comportamentales a desarrollar y evaluar durante el período de evaluación en la respectiva vigencia.

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.

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

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.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Evaluación acuerdo de gestión 4.0: Corresponde a la verificación de la gestión y calificación del acuerdo de gestión e incluye: Evaluación del componente gerencial o laboral y Evaluación del componente comportamental.

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.

Evaluación de la gestión empleados provisionales y temporales: Fase mediante la cual se verifica el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de trabajo establecido.

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.

Fases: El proceso de Gestión del Rendimiento se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

- I. Preparación:** En esta fase se procede a realizar divulgaciones, capacitaciones, alertas y comunicados de las diferentes etapas de la Gestión del Rendimiento.
- II. Concertaciones de Acuerdos de Gestión, compromisos y planes de trabajo:** Etapa mediante la cual se debe concertar compromisos laborales, comportamentales y actividades de debe desarrollar el servidor público durante el periodo a evaluar en cumplimiento a las metas y objetivos de cada dependencia.
- III. Seguimiento:** Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos propuestos durante la totalidad del período de evaluación.
- IV. Evaluaciones parciales:** Durante el período de Evaluación se deberán efectuar las evaluaciones parciales semestrales o trimestrales según sea el caso por tipo de vinculación, las cuales aportan al seguimiento realizado por los evaluadores.
- V. Calificaciones definitivas:** Comprende el ponderado de las calificaciones realizadas durante la totalidad del periodo a evaluar, mediante el cual se determina el cumplimiento o no de los propuesto en la concertación.

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.

Gestión del Rendimiento: Proceso que busca identificar, reconocer y promover el aporte de todos los servidores públicos a los objetivos y metas institucionales, permitiendo realizar una medición del desempeño de los empleados según su tipo de vinculación.

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.

Plan de trabajo: Documento instituido para concertar las actividades a desarrollar por parte del empleado Provisional o Temporal durante un periodo establecido.

Seguimiento: Consiste en la verificación parcial que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o actividades concertadas durante la totalidad del período de evaluación.

2. PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Para la Dirección de Gestión Humana que hace parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ, es necesario sensibilizar tanto a Evaluados como a Evaluadores en el desarrollo del presente Plan de Gestión del Rendimiento, como un reto compartido con proactividad y

responsabilidad, lo que permitirá una verdadera apropiación del proceso para la consecución de resultados acordes con las prioridades estratégicas de la entidad.

2.1. Objetivos

Objetivo general:

Fortalecer del proceso de Gestión del Rendimiento a través de estrategias de socialización, capacitación y alertas, para los Evaluados y Evaluadores sobre las distintas fases del proceso, términos de cumplimiento e incidencias disciplinarias.

Objetivos específicos:

- Implementar estrategias de socialización y capacitación dirigidas a los evaluados y evaluadores, que garanticen el conocimiento y la adecuada aplicación de las fases, términos y procedimientos establecidos en el proceso de Gestión del Rendimiento.
- Diseñar y poner en marcha un sistema de alertas y recordatorios oportunos que facilite el cumplimiento de los plazos del proceso de Gestión del Rendimiento y minimice la ocurrencia de incidencias disciplinarias.

2.2. Ámbito de aplicación

El plan de Gestión del Rendimiento aplica para todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

2.3. Acciones

2.3.1. Acción 1 - Atención oportuna a solicitudes del buzón

Con el objetivo de centralizar la recepción de inquietudes y solicitudes relacionadas con la Gestión del Rendimiento en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ), creó un buzón institucional: gestion.rendimiento@scj.gov.co, mediante el cual los servidores de la Secretaría pueden enviar sus solicitudes y documentación correspondiente al proceso, facilitando la trazabilidad, el seguimiento y la atención con oportunidad.

2.3.2. Acción 2 - Creación de un repositorio digital compartido

Con el propósito de contar con información actualizada y disponible en materia de Gestión del Rendimiento, se creará un repositorio digital compartido para que los servidores públicos de la SDSCJ puedan acceder en cualquier momento al compendio de la información, normatividad y demás documentos relacionados en temas de Gestión del Rendimiento.

2.3.3. Acción 3 - Recordatorios y alertas

A fin de garantizar una adecuada socialización y cumplimiento de las fases del proceso de Gestión del Rendimiento, se implementará un paquete de recordatorios y alertas informativas mediante la publicación de banners institucionales y otras piezas gráficas que permitan mitigar la extemporaneidad en el cumplimiento de términos y condiciones. Los recordatorios y alertas estarán dirigidas a los servidores y jefes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se publicarán oportunamente a fin de que cada una de las partes pueda anticipar las fases y generar las acciones correspondientes.

2.3.4. Acción 4 - Comunicados

Fortalecer la comunicación interna y garantizar el cumplimiento adecuado del proceso de Gestión del Rendimiento unificando criterios a través de la emisión de comunicados internos enviados a través del Sistema SIGA y/o por correo institucional.

2.3.5. Acción 5 - Plan de capacitación Gestión del Rendimiento

Promover la apropiación del proceso Gestión del Rendimiento en la SDSCJ a través del diseño e implementación de un Plan de Capacitación como parte del PIC, el cual debe ser estructurado con el Equipo de Formación y Capacitación con el apoyo del Equipo de Gestión del Rendimiento.

Actividad
Mesa de trabajo: Equipos de capacitación y Gestión del rendimiento
Objetivo
Definir Plan de capacitación para la gestión del rendimiento - Facilitadores y estructura de las capacitaciones
Posibles facilitadores: Plataforma DASCD Escuela Virtual CNSC Profesional DGH - Capacitación Oficina de Control Interno Disciplinario
Temas:
EDL
Fechas, plazos e implicaciones disciplinarias.
Formulación y concertación de compromisos.
Recursos en las fases de concertación.
Impedimentos y recusaciones.
Rol de cargador: Facilitadores
Tipos evidencias, cargue en portafolio y seguimiento a Compromisos.

Planes de mejoramiento.
Aplicación de Evaluaciones semestrales y parciales eventuales.
Evaluación definitiva, aceptación o recursos.
Acuerdos de Gestión 4.0
Inducción a gerentes públicos: Acuerdos de Gestión
Fechas, plazos e implicaciones disciplinarias.
Formulación y concertación de compromisos.
Aplicación de Evaluaciones semestrales y parciales eventuales.
Evaluación 360: Superior, pares y subalternos
Consolidación
Evaluación de la gestión (provisionales y temporales)
Protocolo y norma
Fechas, plazos e implicaciones disciplinarias.
definición de actividades y entregables
Aplicación de Evaluaciones semestrales y parciales eventuales.
Evaluación definitiva y formalización.

2.3.6. Acción 6 - Acompañamiento a los enlaces por dependencia

Desde la Dirección de Gestión Humana y el Equipo de Gestión del Rendimiento se brindará de forma permanente acompañamiento a los servidores públicos que desarrollan labores de enlace desde cada dependencia en los temas de EDL, Acuerdos de Gestión 4.0 y Evaluación de la Gestión y se brindarán cualificaciones direccionadas específicamente a este equipo que posibiliten el intercambio de buenas prácticas, el diálogo de saberes y la apropiación del proceso, realizando al menos una sesión semestral de cualificación virtual o presencial.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
Atención oportuna al buzón institucional creado para Gestión del Rendimiento	Enero - Diciembre
Emitir un comunicado informativo dirigido a servidores públicos indicando periodos de evaluación y concertación	Enero
Realizar una capacitación con el apoyo de la CNSC para temas de evaluación	Enero
Remitir a las áreas un memorando, solicitando se designe a un servidor y/o contratista que cumpla labores relacionadas con la gestión del rendimiento de cada dependencia.	Enero
Crear un Repositorio Digital Compartido	Febrero
Remitir un correo electrónico informativo dirigido a Gerentes públicos indicando las disposiciones generales frente a los Acuerdos de Gestión 4.0	Febrero
Realizar una capacitación con el apoyo de la CNSC sobre concertación	Febrero
Realizar una capacitación con el apoyo de la DASCD sobre Acuerdos de Gestión 4.0	Febrero
Remitir un correo electrónico informativo dirigido a los servidores públicos creando alerta del periodo de evaluación definitiva y semestral	Febrero y Agosto
Realizar dos reuniones con los enlaces designados en cada área para resolver dudas e inquietudes	Febrero y Agosto

PLAN DE TRABAJO GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
Remitir un correo electrónico informativo dirigido a los servidores públicos creando alerta del periodo para concertar	Febrero
Realizar una mesa de trabajo con los Equipos de capacitación y Gestión del rendimiento	Marzo
Remitir un correo electrónico informativo dirigido a los servidores públicos creando alerta del periodo de seguimiento	Abril y octubre
Emitir un comunicado informativo dirigido a Gerentes públicos indicando las disposiciones generales frente a los Acuerdos de Gestión 4.0	Junio
Emitir una circular informativa dirigida a evaluados y evaluadores con los lineamientos de Gestión del Rendimiento	Agosto

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento al Plan se efectuará mediante la verificación del avance de las acciones específicas definidas. Para tal fin, se utilizará el reporte mensual de actividades conforme al cronograma establecido, junto con el cargue correspondiente de las evidencias requeridas para la validación de cada actividad.

INDICADOR	DEFINICIÓN	VARIABLES	META EJECUCIÓN 2026
Eficacia	Cantidad de actividades desarrolladas, con relación a la cantidad de actividades programadas para el respectivo periodo.	(Actividades ejecutadas / Actividades planeadas) *100	100%

Elaboró: William Andres Cely Medina - Dirección de Gestión Humana

Revisó: Gloria Marlen Bravo Guaqueta - Dirección de Gestión Humana

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