

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 324 (Junio 222 de 2017)

“Por el cual se crea un empleo de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 9° del artículo 38 del Decreto-Ley 1421 de 1993 y el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que 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”*, regula el empleo público en las entidades y organismos que conforman la Administración Distrital.

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, establece que los organismos y entidades de la administración pública a los cuales es aplicable esta ley, podrán contemplar de manera excepcional en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin, entre otros, de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y para el desarrollo de programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales y de apoyo.

Que mediante el Decreto Distrital 385 de 2016, se crearon unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que con posterioridad a la expedición del citado Decreto 385, se identificó la necesidad de contar con un (1)

empleo de carácter temporal en el nivel asistencial con el fin de fortalecer y mejorar la capacidad de gestión y resultados por sobrecarga de trabajo por hechos excepcionales con fundamento en el estudio técnico adelantado por la Secretaría Distrital de Planeación.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 27 de abril de 2017, emitió concepto técnico favorable a la solicitud de creación de un (1) empleo de carácter temporal de nivel asistencial en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación, mediante oficio radicado con el No. 2017EE759 de abril 27 de 2017, con el que se soporta la viabilidad, señalando que *“(…) este Departamento emite CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE, a la solicitud de la Secretaría Distrital de Planeación-SDP- considerando que presentó los estudios técnicos, exigidos para efecto de realizar la creación del siguiente empleo con fundamento en sobrecarga laboral”*.

Que la Secretaría Distrital de Planeación cuenta con el concepto de viabilidad presupuestal No. 2017-EE91257 del 18 de mayo de 2017, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda para la creación de un (1) empleo de carácter temporal.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Créase en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación hasta el 31 de marzo de 2018 el siguiente empleo de carácter temporal adscrito a la Dirección del SISBEN de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos:

Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Cargos	
NIVEL ASISTENCIAL				
Auxiliar Administrativo	407	27	1	(Uno)
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			1	
TOTAL			1	

ARTÍCULO 2°- El empleo de carácter temporal al se refiere el artículo anterior deberá encaminarse al cumplimiento de las funciones que dieron lugar a su creación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, y en el artículo 2.2.1.1.1. del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, y las demás disposiciones que les modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 3°- La provisión del empleo de carácter temporal se efectuará de conformidad con lo ordenado en los artículos 2.2.1.1.3 y 2.2.1.1.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

ARTÍCULO 4°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el registro distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil

RESOLUCIONES DE 2017

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 429 (Junio 20 de 2017)

“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Públicos vinculados en Provisionalidad al Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD **En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, el numeral 8 del artículo 19 de la Resolución 05 de 1997, expedida por la Junta Directiva del IDRD y**

CONSIDERANDO:

Que la Ley 87 de 1993, señala que el Control Interno se expresará a través de políticas aprobadas por la dirección y administración de las entidades, mediante técnicas de evaluación y regulaciones administrativas, facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

Que la Ley 489 de 1998, establece que, en cumplimiento de los principios de la función pública, se debe evaluar el desempeño de las entidades el cual es concomitante y derivado de la gestión de los servidores públicos, quienes están llamados a responder y demostrar los resultados de su propio desempeño y su aporte a la gestión institucional y con ello al logro de los fines del Estado.

Que la Ley 909 de 2004, señaló en los principios de la función pública, que la responsabilidad de los servidores públicos, sin distinción del tipo de vinculación, deberá concretarse a través de instrumentos de evaluación, con miras al logro de la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación del servicio.

Que la NTCGP 1000 estableció en el literal a) del Numeral 6.2.2, que es necesario “*determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio*” y en el literal c) *ibídem*: “*evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad*”.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en apartes del concepto 20166000016871 de 2016, señaló: “*...la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral debe hacerse inde-*

pendientemente del tipo de vinculación que tenga el personal en su organización”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en concepto 02-17189 radicado 02-2008-30200 manifestó que: *“Ante esta situación es innegable que la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral no está sujeta al tipo de vinculación que ostente el empleado, ya que la responsabilidad social es inherente al servicio público y al marco normativo que regula su ejercicio no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de los resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño laboral.”*

Que el numeral 8 del artículo 19 de la Resolución 05 de 1997, proferida por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, determinó que es función del Director General: *“(…) Dirigir y coordinar las actividades del Instituto, recursos humanos, económicos y financieros de la entidad de acuerdo con la Ley, disposiciones de la Junta Directiva y los estatutos orgánicos(..).”*

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales cuya estructura, desarrollo y procedimiento, se encuentran definidos en el Protocolo elaborado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que hacen parte de la presente Resolución, cuya implementación y ejecución aplica a partir del período comprendido entre el 1 de febrero de 2017 y el 31 de enero de 2018 y de manera permanente los siguientes períodos evaluables.

Parágrafo: Hacen parte integral del Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales, los formatos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en los cuales se registra el proceso de evaluación de los funcionarios vinculados en provisionalidad a la entidad.

ARTÍCULO 2°- La adopción y aplicación de este Sistema de gestión, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos o incentivos.

ARTÍCULO 3°- La implementación de esta herramienta de gestión se iniciará en los términos definidos en el Protocolo de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales.

ARTÍCULO 4°- El presente acto administrativo deroga en todas sus partes la Resolución 538 del 11 de septiembre de 2014, “Por la cual se implementa y adopta

el Sistema de Medición del Rendimiento Laboral de los funcionarios vinculados en provisionalidad y temporalidad al Instituto Distrital de Recreación y Deporte”.

ARTÍCULO 5°- En cumplimiento del artículo 8° de la Ley 1437 de 2001, publíquese en la página web del IDRD.

ARTÍCULO 6°- La presente Resolución rige a partir de la fecha.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General



PROTOCOLO

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES



PROTOCOLO

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES

A continuación se presentan las indicaciones de diligenciamiento del Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales.

I. INFORMACIÓN GENERAL, DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO Y TÉRMINOS DE LA VINCULACIÓN.

La Entidad deberá seleccionar los datos del listado desplegable para registrar sus datos de identificación y los del empleo que desempeña.

RESPONSABLES DEL PROCESO		
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE		
EMPLEO		
DENOMINACIÓN		
CÓDIGO / GRADO		
DEPENDENCIA		

En el área denominada “Responsables del Proceso”, deberán consignarse los datos de identificación de los intervinientes.

Superior Inmediato: Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, se identificará como Superior Inmediato, al servidor que tenga a su cargo la dependencia, el área o el grupo 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, éste servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad.

Empleado Provisional: Es el servidor que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.

Así mismo, deberán registrarse los datos del empleo tanto del superior inmediato, como del empleado provisional

Período de Evaluación: La evaluación tendrá un carácter anual, compatible con los períodos definidos para la evaluación de los empleados de carrera, esto es, del 1º de febrero y hasta el 31 de enero del año siguiente, incluyendo una valoración semestral de la gestión.

Esto implica que:

- Una vez adoptado y socializado el sistema, se dará inicio a la implementación del mismo. Las fechas del primer ciclo de evaluación, cobijarán desde el período comprendido entre su adopción y el 31 de enero del año siguiente.

TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN			
PERÍODO DE EVALUACIÓN			FORMULACIÓN
FECHAS			FECHA
	al		

En cuanto a los plazos y términos de la evaluación, estos deberán ser registrados indicando tanto el período a evaluar como la fecha de formulación del Plan de Trabajo

Plazo de Diligenciamiento: La formulación y formalización del Plan Anual en sus componentes laboral y comportamental, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para su realización, contados a partir de la adopción del sistema. Una vez concluido el primer ciclo de evaluación, la definición del nuevo Plan Anual deberá efectuarse entre el 1º y el 28 de febrero de cada año.

Cuando se registren nuevas vinculaciones de servidores provisionales, el plazo para la formulación del Plan será de treinta (30) días contados a partir de la toma de posesión en el empleo.

Plazo de Calificación: La valoración de la gestión incluirá dos períodos semestrales, así:

- 1º de febrero a 31 de julio, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral.
- 1º de agosto al 31 de enero, cuya calificación semestral y consolidación definitiva de la gestión, deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período.

II. CONTEXTO DEL EMPLEO.

Con el propósito de identificar el alcance de la gestión del empleado provisional, se deberá transcribir del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, el propósito principal del empleo que desempeña y a partir de éste, se identificarán los Entregables que harán parte del Plan de Trabajo para el período respectivo.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

III. PLAN DE TRABAJO. COMPONENTE LABORAL – FORMULACIÓN

La Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales, se desarrollará a partir de la formulación del Plan de Trabajo, el cual está integrado por dos componentes, uno laboral y otro comportamental.

Este se definirá a partir del Propósito Principal del Empleo y en el marco de las metas del área o la dependencia en la que se encuentra ubicado el servidor provisional, a fin de contribuir desde su gestión, al cumplimiento de los planes y proyectos de la Entidad.

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL				
ENTREGABLE 1. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		

Plan de Trabajo: Se proyectará para el período anual, desde su adopción, o desde la vinculación del servidor y hasta el 31 de enero del año siguiente.

Los entregables proyectados deberán permitir el seguimiento al desempeño laboral del servidor durante la totalidad período de evaluación.

En caso de traslado de dependencia o cambio en los referentes que dieron origen a la formulación de los entregables, estos podrán ser ajustados o modificados y su valoración, se hará a partir de los criterios establecidos en el sistema.

En todo caso, la refrendación de los ajustes, será necesaria para la formalización de los nuevos entregables.

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 periodo de evaluación.

La formulación de los Entregables deberá incluir:

- Unas características bien definidas, que permitan identificar el producto, servicio o resultado esperado, a fin de que tanto el empleado provisional como su superior inmediato, tengan claridad en las expectativas del desempeño.
- La identificación de los plazos, tiempos de entrega o avances esperados, que contribuyan a la consecución de los resultados esperados.
- Los referentes normativos, técnicos, procedimentales y de calidad que deberán caracterizar cada entregable.

Adicionalmente, cada entregable deberá ser:

- *Concreto: Se tendrá plena claridad del producto, servicio o resultado esperado que debe entregar el empleado provisional*
- *Realizable: Su ejecución estará acorde con los recursos que sean asignados, el conocimiento, habilidades y destrezas inherentes al empleo que se desempeña*
- *Cuantificable: En términos de la cantidad, proporción o avance esperado en el tiempo establecido*
- *Razonable: Acorde con el plazo de ejecución que se establezca, complejidad y condiciones existentes para su consecución y entrega*
- *Consistente: Con los criterios de calidad definidos en las normas vigentes, los procedimientos, lineamientos, protocolos y/o demás referentes que resulten aplicables.*

El *Entregable* se deberá definir a partir de un verbo que demuestre acciones concretas y vinculantes que puedan ser claramente evidenciables. Por tanto **NO** se emplearán verbos como apoyar, asistir, velar, propender, coadyuvar, participar u otros similares que impliquen inferencias en el desempeño.

Con el propósito de facilitar la formulación del entregable, en los anexos del presente Protocolo, se ha incluido un listado de verbos guía que puede ser consultado para su uso.

VERBO	ENTREGABLE	FINALIDAD	REFERENTE DE CALIDAD
Hacer o Efectuar...	<ul style="list-style-type: none"> • una investigación de... • el inventario de... • la actualización de... • la socialización de... • el censo de... • los registros de... • los análisis de... • los estudios de... • la depuración de... 	para...	<p>Según...de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el protocolo... • el procedimiento establecido • las normas vigentes • los lineamientos del área... • el cronograma adjunto...

Actividades a Desarrollar: Son los descriptores de las acciones necesarias para cumplir con el entregable esperado a lo largo del período. Incluyen las fases, etapas o actividades netas, que sumadas entre sí contribuirán con la consecución del Entregable.

Podrán señalarse el número de actividades que se consideren necesarias, se deberá consignar mínimo una actividad por cada Entregable.

Para respaldar este componente, se podrá acudir a la formulación de cronogramas que a manera de anexo, complementen la formulación y sean útiles como parte del Portafolio de Evidencias.

PLAN DE TRABAJO COMPONENTE COMPORTAMENTAL – FORMULACIÓN

Este componente ha sido desollado con el propósito de valorar cuatro (4) Competencias Comportamentales que se consideran predictoras y descriptoras de un desempeño deseable en el empleo público.

Las Competencias seleccionadas se han estructurado en torno a un eje central, **el usuario** (interno y externo) como núcleo del servicio, y cuatro necesidades institucionales: adaptabilidad del personal, la generación del trabajo en equipo, la valoración de lo público y la complementariedad.



Las Conductas Descriptivas que se han seleccionado, son claramente evidenciables en el desempeño del empleado, en la cotidianidad de su gestión e impactan la calidad de la vida laboral tanto en lo funcional individual como en el equipo de trabajo al cual el empleado ha sido integrado.

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL			
COMPETENCIA	CONDUCTA DESCRIPTIVA	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Su actitud le permite integrarse y aportar al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad		
	Cumple con la reglamentación de horario establecida y reconoce las implicaciones del mismo en la prestación del servicio		
	Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad		
Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad		
	Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas		
	Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral		
Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas	Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo		
	Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional		
	Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales		
Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad	Su actitud es receptiva respecto de los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato		
	Se muestra dispuesto a atender y dar respuesta a las necesidades, requerimientos, solicitudes e inquietudes de los usuarios internos y externos de la entidad		
	Es respetuoso en el lenguaje y trato al usuario, porque comprende que de su propio comportamiento depende el trato y el comportamiento de los demás		

Cada una de las Competencias Comportamentales, incluye su definición y tres (3) conductas descriptivas a través de las cuales, es posible evidenciar si el servidor acredita o no la competencia.

IV. REFRENDACIÓN DEL PROCESO

Se produce en las etapas de formulación, en caso de ajuste a los Entregables, en el seguimiento y al finalizar el proceso. La refrendación tiene como propósito, documentar el desarrollo del proceso y el cumplimiento de las obligaciones del Superior Inmediato y del Empleado Provisional, respecto del Sistema.

Las omisiones relacionadas con la formulación, seguimiento, verificación y refrendación de la evaluación, deberán ser puestas en conocimiento del área de talento humano para que por su conducto, se informe a la instancia disciplinaria para lo de su competencia.

ETAPAS DE FORMULACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se llevarán a cabo de acuerdo con las condiciones señaladas en el Numeral I., de este Protocolo, participarán tanto el Superior Inmediato como el Empleado Provisional, quienes de manera conjunta asumirán la responsabilidad integral de este proceso. El sistema registrará en número de Entregables definidos para el período.

TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS O AJUSTADOS EN EL PERÍODO (MÍNIMO 3 MÁXIMO 5)						3	
REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO (FIRMAS OBLIGATORIAS)							
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO				FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
FECHA DE FORMULACIÓN		DÍA	MES	AÑO			

Esta refrendación aplicará tanto en el primero como en el segundo semestre, ante la consolidación de los resultados.

- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -							
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO				FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
		DÍA	MES	AÑO			

REFRENDACIÓN POR AJUSTES

DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO							
ENTREGABLE 1. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR						
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE							
	<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px;">DÍA</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;">MES</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;">AÑO</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	DÍA		MES		AÑO	
DÍA		MES		AÑO			
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL						

Se debe diligenciar **SÓLO** ante el ajuste o la modificación a los compromisos inicialmente formulados, registrando la fecha en la cual se efectúa el ajuste.



V. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Para documentar la gestión del desempeño **se deberá** hacer uso del Portafolio de Evidencias, su diligenciamiento deberá realizarse a lo largo de todo el período de evaluación y será responsabilidad tanto del Superior Inmediato como del Empleado Provisional.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES		Código: M-ODT-FM-028
	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1)			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1) AJUSTADO			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA	
EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO			
OBSERVACIONES GENERALES			
<u>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u> <u>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</u> VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DÍA MES AÑO			
<u>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u> <u>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</u> VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DÍA MES AÑO			

Se deberá diligenciar un formato del Portafolio de Evidencias por cada Entregable establecido, de tal manera que pueda documentarse la gestión, las incidencias que pudieran afectar su desarrollo y cumplimiento, así como los resultados obtenidos de manera concreta durante el período de evaluación, respecto del Entregable en particular.

Si durante el tiempo previsto para la evaluación, se llegase a presentar cambio de Superior Inmediato, éste deberá hacer el respectivo seguimiento en las casillas previstas para las *Observaciones y Fecha de Registro o Entrega de la Evidencia* y deberá junto con el Empleado Provisional, refrendar dichas observaciones, registrando su firma en la casilla prevista para la *Validación por Cambio de Superior Inmediato*.

Esta misma actividad deberá realizarse cada vez que se produzca el cambio de Superior Inmediato, para lo cual en el mismo formulario, se podrá adicionar la casilla de Validación por Cambio de Superior Inmediato, el número de veces que esta situación se presente.

El Portafolio de Evidencias incluye una casilla de *Observaciones Generales* que podrá ser diligenciada por el Empleado Provisional o por el Superior Inmediato, en caso de considerar pertinente ampliar, complementar o controvertir la información que ha sido registrada durante el período.

Con el propósito de verificar que se ha cumplido con lo acordado, el Empleado Provisional, deberá registrar, describir o documentar en la casilla *Evidencias del Entregable Final*, el Producto, Servicio o Resultado concreto que Entrega, para así evidenciar el cumplimiento o avance del mismo.

La *Validación por Finalización del Período*, deberá ser efectuada por el Empleado Provisional y por quien dentro del plazo previsto para la calificación, ejerza como su Superior Inmediato, aun cuando dicho funcionario, no haya ejercido este rol a lo largo o durante la totalidad del período de evaluación, la validación se hará con base en los registros del Portafolio. Este mismo funcionario realizara la *Valoración de la Gestión* para obtener el *Consolidado General*.

VI. VALORACIÓN DE LA GESTIÓN. COMPONENTE LABORAL

La Valoración de la Gestión se llevará a cabo al finalizar cada semestre dentro del período de evaluación e implicará la verificación del Portafolio a fin de contrastar si los Entregables cumplen o incumplen total o parcialmente los criterios definidos en el sistema.

CRITERIOS.

Criterios de Valoración: Son los referentes definidos en el sistema, que permitirán valorar si cada Entregable satisface o no las expectativas establecidas desde su formulación.

Se han definido 3 Criterios de Valoración, así:

- **Cumple con las características definidas en la formulación:** *La descripción del Entregable deberá permitir identificar las características deseables del mismo, (cantidad, complejidad, cobertura, diseño, vigencia, aplicabilidad o cualquier otra condición deseable que hubiese sido previamente definida). Al momento de realizar la verificación, se deberá contrastar el cumplimiento de tales características y proceder con su valoración, de acuerdo con los soportes incluidos en el portafolio de evidencias respectivo*
- **Cumple con los tiempos de entrega previstos:** *Cada entregable deberá contar con unos tiempos o plazos definidos de cuyo cumplimiento dependerá su valoración, las demoras injustificadas implicarán la imposibilidad de un reconocimiento favorable a este criterio.*
- **Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos, lineamientos...):** *Los entregables deberán reflejar la aplicación de los criterios de calidad establecidos en la formulación o documentar en el portafolio de evidencias las novedades normativas, técnicas o procedimentales que por efectos de su incorporación, han modificado tales condiciones de calidad. La verificación del cumplimiento de tales condiciones deberá ser contrastada con el entregable final*

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS.

Valoración de Cumplimiento: Referencia si la gestión adelantada por el empleado provisional es acorde con las expectativas de desempeño respecto de los entregables acordados. La valoración de cumplimiento se registrará seleccionando en cada casilla de verificación, la alternativa que más se ajuste al desempeño del empleado provisional de acuerdo a las siguientes opciones:

- **Si:** *Cuando el empleado provisional **acredita plenamente** en el portafolio de evidencias el cumplimiento del criterio valorado, respecto del entregable calificado.*

- **No:** Cuando a partir de las evidencias se documenta que el entregable **no cumple** con las características previstas en el criterio valorado.
- **Parcial:** Cuando a partir de las evidencias se encuentra que las características esperadas **no se cumplen plenamente o con las condiciones esperadas, pero hay avances** para la entrega respecto del criterio valorado.

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO.

Valoración de la Gestión: Se aplica a cada uno de los Entregables formulados y en cada uno de los semestres, el sistema la registrará automáticamente el resultado según la valoración de cumplimiento, como se ilustra a continuación y se clasifica en tres categorías

DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:						
PRIMER SEMESTRE						
Pleno cumplimiento	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento		
SEGUNDO SEMESTRE						
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial	X	Incumplimiento		Plan de Mejora

Teniendo en cuenta los Criterios de Valoración y de acuerdo a la gestión adelantada por el empleado provisional, los resultados del Entregable pueden ser:

- De **Pleno Cumplimiento:** cuando el entregable cumple el nivel esperado respecto de los tres (3) criterios de valoración
- De **Cumplimiento Parcial:** cuando se presenta alguna de las siguientes combinaciones
 - Cuando el entregable cumple parcialmente los tres (3) criterios establecidos
 - Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente el criterio restante
 - Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos aun cuando incumpla el criterio restante
 - Cuando el entregable cumple parcialmente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente los dos (2) criterios restantes
 - Cuando el entregable cumple plenamente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos, plenamente otro e incumple el restante
- De **Incumplimiento:**

- Cuando el entregable incumple los tres (3) criterios establecidos
- Cuando el entregable incumple dos (2) de los criterios establecidos aun cuando cumpla total o parcialmente el criterio restante
- **El Cumplimiento Parcial o el Incumplimiento**, implicarán la aplicación del **Plan de Mejora**.

La valoración de cada Entregable se sustentará en la información y los referentes consignados por el empleado provisional y por el superior inmediato en el Portafolio de Evidencias. Podrá incluirse la información complementaria entregada por terceros (usuarios, compañeros o integrantes del equipo de trabajo o del proyecto en el cual labora el empleado, dependencias o áreas receptoras de los entregables que genere el evaluado).

VALORACIÓN DE LA GESTIÓN. COMPONENTE COMPORTAMENTAL

Su Valoración se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del empleado provisional:

- **SI:** La Conducta es reiterativa en el empleado, se manifiesta la mayor parte del tiempo, caracterizando su desempeño en un **75% o más** de las veces
- **PARCIAL:** La Conducta se manifiesta de manera **ocasional**, no es una característica relevante o habitual en su desempeño o puede estar presente la mitad o algo más del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo, pero no es una constante
- **NO:** La Conducta es **apenas esporádica o inexistente**, caracteriza su desempeño menos de la mitad del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo

La valoración de este componente está asociada a la demostración de las conductas esperadas que han sido definidas como característica de cada Competencia y que el Superior Inmediato señalará en términos de SI, NO o Parcial, como se ha indicado previamente.

Los resultados de estas valoraciones se han categorizado así:

- Las tres (3) conductas han sido calificadas con **SI**. El resultado indicará:
 - *Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida*
- La calificación de al menos dos (2) las conductas esperadas ha sido **NO**. El resultado indicará:
 - *No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia*
- Si las tres (3) conductas son valoradas con **PARCIAL**, o en dicha valoración se combina **PARCIAL** con **SI** o **NO**, el resultado indicará:
 - *Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma.*

A manera de ejemplo, se presenta a continuación el contenido descriptivo de los resultados que pueden obtenerse en las diferentes Competencias valoradas, según los criterios señalados previamente y que serán registrados en cada uno de los semestres:

CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN RESULTADO COMPONENTE COMPORTAMENTAL	
De acuerdo con los resultados de la valoración de cada Competencia:	
Integración a la cultura organizacional	PRIMER SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
	SEGUNDO SEMESTRE
	No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia.
Disposición de aprendizaje	PRIMER SEMESTRE
	Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma. Requiere Plan de Mejoramiento
	SEGUNDO SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
Capacidad de aporte a la gestión	PRIMER SEMESTRE
	No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia.
	SEGUNDO SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
Disposición de servicio	PRIMER SEMESTRE
	Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma. Requiere Plan de Mejoramiento
	SEGUNDO SEMESTRE
	Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma. Requiere Plan de Mejoramiento

VII. CONSOLIDADO DE LA VALORACIÓN

El formulario generará de manera automática el resultado de la gestión, tanto en el componente laboral, como en el comportamental, de acuerdo con la valoración que realice el Superior Inmediato, en cada uno de los elementos que se han integrado al sistema.

ETAPA DE CONSOLIDACIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN

Esta etapa al igual que la anteriormente citada, deberá ser asumida por los responsables directos del proceso, dentro de los plazos indicados en el Numeral I., de este Protocolo.

La consolidación será semestral y aplicable tanto en el componente laboral, como en el comportamental.

COMPONENTE LABORAL

El Consolidado General de la Valoración de la Gestión del Componente Laboral, deberá ser concordante con los resultados acumulados obtenidos en los entregables formulados y consistentes con los registros del portafolio de evidencias.

El resultado de la gestión dependerá del nivel de cumplimiento alcanzado en la totalidad de los Entregables laborales pactados, así:

- **Pleno cumplimiento:** Se obtiene cuando el empleado provisional acredita el cumplimiento de la totalidad de los Entregables que fueron definidos para el período de evaluación
- **Se requiere plan de mejoramiento:** Se asignará esta categoría cuando el empleado haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos uno de los Entregables pactados para el respectivo período.

COMPONENTE COMPORTAMENTAL

Al igual que con el Componente Laboral, el formato registrará de manera consolidada los resultados alcanzados por el empleado provisional en cada uno de los semestres y a partir de ellos se identificará se es necesaria o no, la formulación de un Plan de Mejoramiento.

El resultado de la gestión dependerá del nivel de cumplimiento alcanzado en las competencias, así:

- **Pleno cumplimiento:** Se obtiene cuando el empleado provisional acredita la totalidad de las conductas descriptivas de las competencias definidas en el sistema en cada período de evaluación.
- **Se requiere plan de mejoramiento:** Se asignará esta categoría cuando el empleado haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos una de las competencias en el respectivo período.

CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN					
PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS					
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMPONENTE LABORAL:					
Pleno cumplimiento	X	Se requiere plan de mejoramiento			
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMPONENTE COMPORTAMENTAL:					
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento	X		
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -					
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
			DIA	MES	AÑO
SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS					
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMPONENTE LABORAL:					
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento		X	
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMPONENTE COMPORTAMENTAL:					
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento		X	
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -					
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
			DIA	MES	AÑO

Cada entidad deberá incluir en los planes de inducción o reinducción según sea el caso, actividades o programas que permitan conocer e incorporar las Competencias que han sido definidas en este sistema.

Así mismo, el Superior Inmediato del Empleado Provisional, deberá fomentar e incentivar al interior del equipo de trabajo las conductas que contribuyan al desarrollo de estas Competencias o generar los correctivos que sean pertinentes cuando las conductas esperadas no sean habituales en el desempeño del Empleado.

VIII. PLAN DE MEJORAMIENTO

Deberá ser suscrito entre el Empleado Provisional y el Superior Inmediato, su formulación dependerá de los resultados obtenidos en la *Valoración de la Gestión* y será obligatorio para aquellos empleados que no hayan alcanzado el *Pleno cumplimiento* del *Plan de Trabajo*, tanto en el *Componente Laboral* como en el *Componente Comportamental* o en ambos, respecto del período inmediatamente anterior. Los registros de la gestión, indican de manera automática la necesidad de gestionar o no el Plan de Mejoramiento.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES PLAN DE MEJORAMIENTO		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRES			

El Plan de Mejoramiento tiene un carácter semestral y es aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión que motiva su realización. Se desarrolla de manera simultánea con el Plan de Trabajo general del Sistema de Evaluación.

El Plan de Mejoramiento se desarrolla a partir de las oportunidades de mejora derivadas del desempeño laboral del empleado y su implementación contribuirá de manera efectiva a la prestación del servicio y a responder de manera favorable a las expectativas de los ciudadanos, del equipo de trabajo y la entidad en general.

Para estos efectos, se han identificado y preestablecido Acciones de Mejora aplicables a cada componente (Laboral y Comportamental).

Estas acciones son demostrativas de lo que el Empleado deberá implementar, desarrollar o fortalecer para superar las dificultades o falencias identificadas en el período anterior de evaluación, y serán valoradas a partir de un listado de descriptores que ha sido incorporado al sistema.

El listado de validación está disponible tanto para el Seguimiento Inicial como para el Seguimiento Definitivo y permite descartar la acción de Mejora, en aquel elemento o componente respecto del cual el empleado, no requiere plan de mejoramiento.

El desplegable habilita en las casillas de Seguimiento, las alternativas:

- *El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas*

- *El Empleado ha incorporado parcialmente la acción de mejora, requiere mayor disposición y acompañamiento*
- *El Empleado mantiene las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora. Se muestra resistente al cambio*
- *El Empleado ha reincidido en las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora***
- **NO APLICA**

PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE LABORAL			
CRITERIOS DE VALORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de período)	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL
Cumple con las características definidas en la formulación	Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación	NO APLICA	NO APLICA
	Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable	NO APLICA	NO APLICA
Cumple con los tiempos de entrega previstos	Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
	Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar demoras injustificadas	El Empleado ha incorporado parcialmente la acción de mejora, requiere mayor disposición y acompañamiento	El Empleado ha reincidido en las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora
Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)	Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y vigentes	El Empleado ha incorporado parcialmente la acción de mejora, requiere mayor disposición y acompañamiento	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
	Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas

**Esta opción solo está disponible en el seguimiento definitivo

Las condiciones y características de formulación y verificación previstas para el Componente Laboral, también son aplicables al Componente Comportamental

PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL			
COMPETENCIA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de período)	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL
Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Se muestra mas integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión	NO APLICA	NO APLICA
Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas	Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo	El Empleado mantiene las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora. Se muestra resistente al cambio	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad	Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas

Se ha previsto una casilla para que el Superior Inmediato registre las razones, justifique o señale su apreciación respecto del desempeño del Empleado Provisional y como ha asumido el Plan de Mejoramiento, tanto en el Seguimiento Inicial como en el Definitivo. El Empleado Provisional podrá ampliar o controvertir dicha información.

OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – PLAN DE MEJORAMIENTO

Se diligenciará el Portafolio de acuerdo a la necesidad y en el mismo, el Superior Inmediato registrará los seguimientos a mitad y al finalizar cada período.

- COMPONENTE LABORAL. PLAN DE MEJORA –

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - COMPONENTE LABORAL - PLAN DE MEJORA		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
CRITERIOS	SEGUIMIENTO INICIAL	SEGUIMIENTO FINAL DEL PERÍODO	
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las características definidas en la formulación		
Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación			
Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable			
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con los tiempos de entrega previstos		
Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo			
Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar			
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las condiciones de calidad... (normas, procedimientos, protocolos...)		
Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y			
Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad			

- COMPONENTE COMPORTAMENTAL. PLAN DE MEJORA -

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</p> <p><small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small></p>	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - COMPONENTE COMPORTAMENTAL - PLAN DE MEJORA		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
CRITERIOS	SEGUIMIENTO INICIAL	SEGUIMIENTO FINAL DEL PERÍODO	
ACCIONES DE MEJORA	Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad		
Se muestra mas integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos			
ACCIONES DE MEJORA	Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad		
Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión			
ACCIONES DE MEJORA	Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones		
Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo			
ACCIONES DE MEJORA	Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad		
Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público			

IX. EN RESUMEN Y PARA TENER EN CUENTA...

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ El Plan de Trabajo se formulará con base en el propósito principal del empleo y los Entregables deberán conducir al logro de los productos, servicios o resultados que contribuyan a las metas, planes o proyectos del área, la dependencia o la Entidad.
- ✓ Se deberá definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) Entregables para cada período anual de evaluación.
- ✓ Se deberán socializar las Competencias definidas en el Componente Comportamental, para que sean incorporadas por el empleado durante su permanencia en el empleo.
- ✓ Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar el respectivo Portafolio de Evidencias, uno por cada Entregable establecido.
- ✓ 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.

- ✓ La valoración de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá efectuarse en dos bloques:
 - Del 1° de febrero y hasta el 31 de julio: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
 - Del 1° de agosto al 31 de enero: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero.
 - 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.

- ✓ Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Provisional, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas al área de talento humano 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.

X. QUE HACER EN CASO DE...

- **Incumplirse con alguna etapa, fase o actividad el proceso:** Deberá documentarse la o las causas que motivan el incumplimiento e informarse al responsable de Talento Humano para que a manera de correctivo se reestablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea insubsanable (no se hayan establecido los Entregables, no se haya documentado el proceso, alguno o ambos responsables de la evaluación se negasen a la realización de la misma, o ante el retiro del Superior Inmediato no se hubiese registrado el seguimiento respectivo), se comunique esta situación a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la misma.
- **Que se presenten situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el Empleado Provisional se retire parcialmente del servicio:** El Superior Inmediato, el Empleado Provisional o ambos, dejarán constancia documentada de estas situaciones en el Portafolio de Evidencias, a fin de contextualizar eventuales incumplimientos en la gestión y minimizar el impacto sobre la valoración final de la gestión.

Cabe precisar que ante situaciones como las indicadas u otras similares y por el tiempo que estas se presenten, no podrá hacerse exigible la entrega de productos, servicios o resultados al empleado, así mismo, en caso de ser necesario, se dejará constancia en el Portafolio por parte del Superior Inmediato o por el Empleado Provisional, de los ajustes a los cronogramas o condiciones de entrega inicialmente definidos.

- **Que se presenten situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el Superior Inmediato se retire transitoriamente del servicio:** El Empleado Provisional documentará su desempeño en el Portafolio de Evidencias, a fin de contar con los soportes documentales que puedan servir como elementos de valoración de su gestión para que al momento de realizarse la evaluación respectiva, el Superior Inmediato o el que sea designado en su remplazo, adelante esta actividad con criterios de objetividad y en caso de ser necesario, las evidencias puedan ser verificadas o validadas en las fuentes primarias de la información.
- **Que se considere necesario modificar, ajustar o cambiar los Entregables inicialmente establecidos:** Esto sólo será procedente cuando tales Entregables no estén asociados al Propósito Principal del Empleo, a las funciones o actividades inherentes al mismo, a las necesidades que motivaron su formulación, cuando estas cambien, o

cuando la entidad no cuente con los insumos, condiciones o herramientas necesarias para su realización.

El ajuste, se deberá consignar en el formato del Plan de Trabajo, registrando la fecha en la que este se produzca.

Para calificar tanto los Entregables iniciales como los ajustados, se aplican los mismos criterios y su valoración se registrará en las casillas previstas para el primer o segundo semestre según corresponda.

- **Que existan causales o situaciones debidamente sustentadas o sustentables que alteren o afecten la objetividad del proceso y se asemejen a las previstas como impedimentos o recusaciones que son aplicables en los procesos de evaluación definidos para los empleados de carrera:** En estos casos, deberá informarse al responsable de Talento Humano para que por su conducto y de manera consensuada con el Superior Jerárquico de quien obra como evaluador y dentro de los 10 días calendario siguientes a la solicitud, se defina si tal situación afecta o no la objetividad cuestionada y en caso afirmativo, sea éste Superior Jerárquico, quien asuma como evaluador. De los hechos en mención, deberá dejarse constancia en el Portafolio de Evidencias.

En caso de que el Superior Jerárquico también este inmerso en la situación que motiva la solicitud y tales hechos, estén debidamente sustentados y documentados, el responsable de Talento Humano, designará a otro empleado quien en todo caso deberá ser de la planta permanente de la entidad y de grado y nivel superior al del Empleado Provisional, para que asuma como evaluador. En cualquiera de los casos, la decisión se comunicará de manera oficiosa a las partes.

- **Que se tengan dudas sobre la custodia y archivo de la documentación del proceso:** Durante el período de evaluación los documentos originales estarán en custodia del Superior Inmediato, copia de los mismos se entregará al Empleado Provisional para que estos sean utilizados como referentes y herramientas de gestión.

En cuanto al Portafolio de Evidencias, se recuerda que se diligenciará uno por cada Entregable definido, los registros podrán ser incorporados tanto por el Superior Inmediato, como por el Empleado Provisional. Los formatos del Portafolio podrán diligenciarse de manera física o a través de las herramientas tecnológicas disponibles a lo largo de todo el período de evaluación y su contenido deberá ser conocido por ambas partes.

Una vez concluido el período de evaluación, los formatos diligenciados y en los que se registre el resultado final del proceso, deberán ser remitidos por el Superior Inmediato a Talento Humano, dentro de los 10 días calendario siguientes a la evaluación, para que los mismos, sean incluidos en la hoja de vida de cada Empleado Provisional y los resultados obtenidos, en los aspectos que resulten pertinentes, se incorporen a los planes de capacitación, bajo la modalidad de entrenamiento en los puestos de trabajo, en desarrollo de la inducción y reinducción de la Entidad.

Copia del resultado de la evaluación, deberá ser entregada al Empleado Provisional, e incluida junto con los demás documentos en la carpeta o expediente que integra el Portafolio de Evidencias. Este deberá mantenerse en la dependencia de origen y bajo la custodia del Superior Inmediato (evaluador), como parte del archivo de gestión, con el propósito de estar disponible para ser tenida en cuenta en la Evaluación Anual de Gestión por Dependencias a cargo de Control Interno.

- **Que los resultados obtenidos determinen la necesidad de establecer un Plan de Mejoramiento:** Se utilizará el formato previsto para el mismo, según corresponda y se diligenciará el Portafolio de Plan de Mejoramiento – Componente Laboral o Componente Comportamental, de acuerdo a cada caso.

Se deberán realizar los seguimientos respectivos por parte del Superior Inmediato a fin motivar un mejor desempeño y propiciar el desarrollo o afianzamiento de las competencias deseables en el equipo de trabajo.

Por su parte Talento Humano, en el marco de los procesos de inducción y reinducción, diseñará, implementará o hará uso de estrategias de entrenamiento en el puesto de trabajo o generará espacios de fortalecimiento institucional, en apoyo a los planes de mejoramiento y desempeño laboral de los empleados.

- **Que se requieran mejoras al Sistema:** Se remitirán las observaciones respectivas al Departamento Administrativo del Servicio Civil, para su revisión y de acuerdo a la pertinencia y validación de las mismas, se actualizará la Versión de los Instrumentos o del Protocolo según corresponda y se realizará la publicación y actualización respectiva.

XI. ANEXOS

- 1. ANEXO 1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**
- 2. ANEXO 2. MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN DEL SISTEMA**
- 3. ANEXO 2. SER SERVIDOR PÚBLICO DISTRITAL, UNA OPORTUNIDAD PARA HACER DE ESTA, UNA MEJOR CIUDAD** (Anexo para ser entregado o socializado con el Empleado Provisional)
- 4. ANEXO 3. VERBOS SUGERIDOS**
- 5. ANEXO 5. UN POCO DE PEDAGOGÍA**

ANEXO 1.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES -				Código: M-ODT-FM-028	
					Versión: 1	
					Vigencia: Diciembre de 2016	
RESPONSABLES DEL PROCESO						
ROL	SUPERIOR INMEDIATO			EMPLEADO PROVISIONAL		
NOMBRE						
EMPLEO						
DENOMINACIÓN						
CÓDIGO / GRADO						
DEPENDENCIA						
TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN						
PERÍODO DE EVALUACIÓN				FORMULACIÓN		
FECHAS				FECHA		
al						
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO						
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL						
ENTREGABLE 1. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE		
		Cumple con las características definidas en la formulación				
		Cumple con los tiempos de entrega previstos				
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)				
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO						
ENTREGABLE 1. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO			ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE			DÍA	MES	AÑO	
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:						
PRIMER SEMESTRE						
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento		
SEGUNDO SEMESTRE						
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento		

ENTREGABLE 2. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 2.- PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE				
		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
ENTREGABLE 3. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 3.- PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE				
		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento

ENTREGABLE 4. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 4. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
ENTREGABLE 5. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 5. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento

TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS O AJUSTADOS EN EL PERÍODO (MÍNIMO 3 MÁXIMO 5)						
REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO (FIRMAS OBLIGATORIAS)						
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
FECHA DE FORMULACIÓN		DÍA	MES	AÑO		
CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN						
PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS						
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el						
COMPONENTE LABORAL:						
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento				
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el						
COMPONENTE COMPORTAMENTAL:						
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento				
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -						
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
		DÍA	MES	AÑO		
SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS						
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el						
COMPONENTE LABORAL:						
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento				
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el						
COMPONENTE COMPORTAMENTAL:						
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento				
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -						
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
		DÍA	MES	AÑO		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1 Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1)			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1) AJUSTADO			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA	
EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO			
OBSERVACIONES GENERALES			
<u>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u>		<u>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</u>	
VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO		DIA	MES AÑO
<u>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u>		<u>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</u>	
VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO		DIA	MES AÑO

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES PLAN DE MEJORAMIENTO		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1 Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRES			
PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE LABORAL			
CRITERIOS DE VALORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de período)	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL
Cumple con las características definidas en la formulación	Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación		
	Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable		
Cumple con los tiempos de entrega previstos	Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo		
	Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar demoras injustificadas		
Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)	Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y vigentes		
	Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad		
OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO			

PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL																
COMPETENCIA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de período)	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL													
Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Se muestra mas integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos															
Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión															
Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas	Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo															
Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad	Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%; text-align: center;">FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO</td> <td style="width: 55%; text-align: center;">FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SEGUIMIENTO INICIAL</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">DIA</td> <td style="width: 15%;">MES</td> <td style="width: 15%;">AÑO</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>										FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL	SEGUIMIENTO INICIAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">DIA</td> <td style="width: 15%;">MES</td> <td style="width: 15%;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL															
SEGUIMIENTO INICIAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">DIA</td> <td style="width: 15%;">MES</td> <td style="width: 15%;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO												
DIA	MES	AÑO														
OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%; text-align: center;">FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO</td> <td style="width: 55%; text-align: center;">FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">DIA</td> <td style="width: 15%;">MES</td> <td style="width: 15%;">AÑO</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>										FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">DIA</td> <td style="width: 15%;">MES</td> <td style="width: 15%;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL															
SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">DIA</td> <td style="width: 15%;">MES</td> <td style="width: 15%;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO												
DIA	MES	AÑO														

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small></p>	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - COMPONENTE LABORAL - PLAN DE MEJORA		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
CRITERIOS	SEGUIMIENTO INICIAL	SEGUIMIENTO FINAL DEL PERÍODO	
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las características definidas en la formulación		
Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación			
Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable			
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con los tiempos de entrega previstos		
Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo			
Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar			
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las condiciones de calidad... (normas, procedimientos, protocolos...)		
Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y			
Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA</p> <p>Departamento Administrativo del Servicio Civil</p>	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - COMPONENTE COMPORTAMENTAL - PLAN DE MEJORA		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
CRITERIOS	SEGUIMIENTO INICIAL	SEGUIMIENTO FINAL DEL PERÍODO	
ACCIONES DE MEJORA	Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad		
Se muestra mas integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos			
ACCIONES DE MEJORA	Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad		
Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión			
ACCIONES DE MEJORA	Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones		
Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo			
ACCIONES DE MEJORA	Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad		
Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público			

ANEXO 2.

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN DEL SISTEMA

RESOLUCIÓN N° _____ DEL _____

“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales”

EL (LA) NOMINADOR DEL ENTIDAD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998 y la Ley 909 de 2004,

CONSIDERANDO

Que la Ley 87 de 1993 conmina a las Entidades para que en el marco del Sistema de Control Interno, se implementen métodos de evaluación que contribuyan a fortalecer la gestión institucional y con ello, la prestación del servicio.

Que la Ley 489 de 1998, establece que en cumplimiento de los principios de la función pública, se debe evaluar el desempeño de las entidades el cual es concomitante y derivado de la gestión de los servidores públicos, quienes están llamados a responder y demostrar los resultados de su propio desempeño y su aporte a la gestión institucional y con ello al logro de los fines del Estado.

Que a Ley 909 de 2004, señala en el marco de los principios de la función pública que la responsabilidad de los servidores públicos, sin distinción del tipo de vinculación, deberá concretarse a través de instrumentos de evaluación, con miras al logro de la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación del servicio.

Que la NTCGP 1000 establece en el Numeral 6.2.2, que es necesario “*determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio*” y “*evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad*” (Numeral 6.2.2., literales a y c)

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en apartes del concepto 20166000016871 de 2016 ha indicado, “*...la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral debe hacerse independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal en su organización*”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en concepto 02-17189 radicado 02-2008-30200 ha señalado, “*Ante esta situación es innegable que la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral no está sujeta al tipo de vinculación que ostente el empleado, ya que la responsabilidad social es inherente al servicio público y al marco normativo que regula su ejercicio no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de los resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño laboral*”

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º-: Adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales cuya estructura, desarrollo y procedimiento han sido definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, junto con el Protocolo del mismo nombre, el cual hace parte integral de la presente Resolución y determina su implementación y ejecución.

ARTÍCULO 2º-: La adopción y aplicación de este Sistema de gestión, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos o incentivos.

ARTÍCULO 3º-: La implementación de esta herramienta de gestión se iniciará en los términos definidos en el Protocolo de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales.

Dada en Bogotá, D.C., con fecha

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMINADOR(A)
Cargo

ANEXO 3.

Ser SERVIDOR PÚBLICO DISTRITAL, una oportunidad para hacer de esta, una Mejor Ciudad

A continuación encontrará la descripción de las Competencias Comportamentales que han sido incorporadas a la Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales.

Es importante que conozca, desarrolle e incorpore las conductas que caracterizan cada competencia, ya que ellas describen la capacidad de adaptabilidad al entorno laboral, fomentan el trabajo en equipo, permiten en el marco de la complementariedad, incorporar e intercambiar nuevos conocimientos y mejores prácticas, en procura de la construcción de un nuevo valor de lo público en el ámbito distrital, todo esto, con el fin de prestar un mejor servicio a los usuarios internos y externos de cada entidad.

COMPETENCIAS:



INTEGRACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL:

Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad

- ✓ Su actitud le permite integrarse al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad
- ✓ Cumple con la reglamentación de horario establecida
- ✓ Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad

DISPOSICIÓN DE APRENDIZAJE:

Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad

- ✓ Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad
- ✓ Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas
- ✓ Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral

CAPACIDAD DE APORTE A LA GESTIÓN:

Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas

- ✓ Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo
- ✓ Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional
- ✓ Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales

DISPOSICIÓN DE SERVICIO:

Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad

- ✓ Su actitud es receptiva respecto de los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato
- ✓ Se muestra dispuesto a atender y dar respuesta a las necesidades, requerimientos, solicitudes e inquietudes de los usuarios internos y externos de la entidad
- ✓ Es respetuoso en el lenguaje y trato al usuario, porque comprende que de su propio comportamiento depende el trato y el comportamiento

ANEXO 4.

VERBOS SUGERIDOS

(Recuerde que los entregables deben ser realizables, medibles, cuantificables, verificables, deben estar asociados al propósito principal del empleo y a la competencia del servidor según el nivel ocupacional al que pertenezca)

ABSOLVER	CONTESTAR	IMPLEMENTAR
ACCESAR	CONTROLAR	INCORPORAR
ACREDITAR	CONVOCAR	INCREMENTAR
ACTIVAR	COORDINAR	INGRESAR
ACTUALIZAR	CORRELACIONAR	INSTITUCIONALIZAR
ADAPTAR	CORROBORAR	INVENTARIAR
ADECUAR	CONSTATAR	INVESTIGAR
ADMINISTRAR	COSTEAR	JERARQUIZAR
AMPLIAR	COTIZAR	MANTENER
ANALIZAR	CREAR	MODIFICAR
APLICAR	CUALIFICAR	OPTIMIZAR
ARGUMENTAR	CUANTIFICAR	ORDENAR
ARMONIZAR	CUSTODIAR	ORGANIZAR
ATENDER	DESARROLLAR	PARAMETRIZAR
AUDITAR	DETECTAR	PLANEAR
CALIFICAR	DIAGNOSTICAR	PRESENTAR
CAPACITAR	DIGITALIZAR	PRESUPUESTAR
CARACTERIZAR	DISENAR	PRODUCIR
CATEGORIZAR	DISTRIBUIR	PROGRAMAR
CENSAR	DIVULGAR	PROYECTAR
CERTIFICAR	DOCUMENTAR	PUBLICAR
CLASIFICAR	DOTAR	PUBLICITAR
CONCEPTUALIZAR	EDITAR	RECAUDAR
CONCERTAR	EJECUTAR	RECEPCIONAR
CONCILIAR	ELABORAR	RECOLECTAR
CONCRETAR	ENTREGAR	RECOPILAR
CONducIR	ESTABLECER	REGISTRAR
CONECTAR	ESTANDARIZAR	REGLAMENTAR
CONFIGURAR	ESTRUCTURAR	REPRODUCIR
CONFORMAR	EVALUAR	SECCIONAR
CONSTATAR	GERENCIAR	SELECCIONAR
CONSTITUIR	HACER	SISTEMATIZAR
CONSTRUIR	IDENTIFICAR	VALIDAR
CONTABILIZAR	IMPLANTAR	VERIFICAR

ANEXO 5.

UN POCO DE PEDAGOGÍA...



Bienvenida al Empleado Provisional, Inducción, entrega de las funciones a realizar, ubicación y entrenamiento en el puesto de trabajo. Socialización de las Competencias

Inicio del proceso de Evaluación. Identificación de las expectativas y de los entregables que requiere la Entidad



Formulación del Plan de Trabajo, incluidos los Entregables (mínimo 3 y máximo 5) y el componente comportamental



La formulación debe hacerse entre el 1º y el 28 de febrero de cada año o dentro de los 30 días calendario siguientes a la adopción del sistema o de la vinculación del Empleado Provisional, con una proyección anual o por el tiempo faltante para la finalización del período



Seguimiento... implica el acompañamiento a lo largo del período de evaluación y durante este tiempo, se deberá orientar el desempeño del servidor, propiciar el desarrollo de las competencias, el cumplimiento de las funciones y de los entregables formulados



Construcción del Portafolio de Evidencias:
Sustenta el desempeño y garantiza la objetividad del proceso.
Es responsabilidad del Superior Inmediato y del Empleado Provisional

Valoración de la Gestión



Se verificará la *Gestión* a partir de los *Criterios* preestablecidos y se valorará el nivel de cumplimiento según lo documentado en el Portafolio

- ✓ **SI**
- ✓ **NO**
- ✓ **PARCIAL**

El Sistema generará automáticamente el consolidado y según el resultado, será necesario o no, suscribir el Plan de Mejoramiento, este se establecerá respecto de los componentes que requieran una mejora en la gestión tanto laboral como comportamental

La Valoración de la *Gestión* sustentada en los Portafolios de Evidencias... incluye dos valoraciones semestrales que se realizarán dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de agosto y febrero según corresponda.

El seguimiento y la valoración de la gestión, servirán para orientar el desempeño, el desarrollo de las competencias, el cumplimiento de las funciones y de los entregables formulados





El Sistema indicará en la Valoración de la Gestión, si el Empleado Provisional debe o no suscribir el Plan de Mejoramiento, para ello se emplearán los formatos definidos por el Sistema, incluidos los portafolios laborales o comportamentales, según corresponda

Las acciones de mejora han sido predefinidas y serán valoradas a través de dos (2) seguimientos a lo largo del período



Esta Evaluación una vez adoptada por la Entidad, se aplicará de acuerdo con el presente Protocolo, en los Instrumentos que hacen parte integral de este Sistema y por el tiempo de su vigencia

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, prestará la asesoría y el acompañamiento requerido para la implementación de este Sistema

Resolución Número 430 (Junio 20 de 2017)

“ Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR, a través de los Acuerdos de Gestión”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDR En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el numeral 8 del artículo 19 de la Resolución 05 de 1997, expedida por la Junta Directiva del IDR y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 47 de la Ley 909 de 2004 define que los cargos que conlleven el ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, son de gerencia pública y de libre nombramiento y remoción.

Que los numerales 5 y 6 del artículo 48 de la Ley 909 de 2014, Principios de la función gerencial, señalan: “(...) 5. Los gerentes públicos están sujetos a la responsabilidad de la gestión, lo que significa que su desempeño será valorado de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia. El otorgamiento de incentivos dependerá de los resultados conseguidos en el ejercicio de sus funciones. 6. Todos los puestos gerenciales estarán sujetos a un sistema de evaluación de la gestión que se establecerá reglamentariamente”.

Que el artículo 50 ibídem establece: “1. Una vez nombrado el gerente público, de manera concertada con su superior jerárquico, determinará los objetivos a cumplir. 2. El acuerdo de gestión concretará los compromisos adoptados por el gerente público con su superior y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad. En el acuerdo de gestión se identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores. 3. El acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de acabar el ejercicio, según el grado de cumplimiento de objetivos. La evaluación se hará por escrito y se dejará constancia del grado de cumplimiento de los objetivos. 4. El Departamento Administrativo de la Función Pública apoyará a las distintas autoridades de las respectivas entidades públicas para garantizar la implantación del sistema. A tal efecto, podrá diseñar las metodologías e instrumentos que considere oportunos. *Parágrafo.* Es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro”.

Que el artículo 2.2.13.1.5. del Decreto 1083 de 2015, establece: “**Evaluación de la gestión gerencial.** La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia”.

Que a su vez, el artículo 2.2.13.1.6 cita: “**Acuerdo de Gestión.** El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado”.

Que el artículo 2.2.13.1.7 ibídem precisa: “**Concertación.** El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir”.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó una nueva metodología fundamentada en la Guía para la gestión de empleos de naturaleza gerencial y desarrolla la gestión del rendimiento como un componente estratégico para la planificación y evaluación de los empleos de naturaleza gerencial que permita identificar y evaluar las fortalezas o aspectos a mejorar del gerente público, con el fin de incentivar la gestión eficiente y/o capacitar para mejorar las deficiencias identificadas.

Que el numeral 8 del artículo 19 de la Resolución 05 de 1997, de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, dispone que es función del Director General: “*Dirigir y coordinar las actividades del Instituto, recursos humanos, económicos y financieros de la entidad de acuerdo con la Ley, disposiciones de la Junta Directiva y los estatutos orgánicos*”.

Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, se hace necesario adoptar en el Instituto Distrital de Recreación y el Deporte, el Sistema de Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Adoptar el Sistema de Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del Instituto Distrital de Recreación y el Deporte - IDRDR, a través de los Acuerdos de Gestión, de conformidad con los criterios señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la guía del mes de enero de 2017, o aquella que la modifique o sustituya, para el período comprendido entre el 1 de febrero de 2017 y el 31 de enero de 2018, y de manera permanente los siguientes períodos evaluables.

Parágrafo. Hacen parte del Sistema de Evaluación de la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del IDRDR, los formatos aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y su aplicación se realiza en cumplimiento de lo señalado en el Capítulo 1 del título 13 del Decreto 1083 de 2015 o aquel que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 2º.- El Sistema de Evaluación de la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos es aplicable a los funcionarios de libre nombramiento y remoción del nivel directivo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

ARTÍCULO 3º.- La Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte señalados en el artículo 2º de la presente Resolución, serán evaluados de acuerdo con los componentes que se detallan a continuación:

- a. Compromisos Gerenciales: Se definen como los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados, de acuerdo con la gestión que adelante el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad.
- b. Valoración de competencias comunes y directivas: Se valorará al Gerente Público, de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial, conforme con lo establecido en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8. del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 4º.- La Oficina Asesora de Planeación del IDRDR suministrará a los Gerentes Públicos, los planes Estratégico, Acción Anual y Operativo, los cuales servirán como referente para la fijación y evaluación de compromisos gerenciales.

ARTÍCULO 5º.- El Área Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera liderará las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Evaluación de la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, para lo cual divulgará el sistema, coordi-

nará la capacitación de los evaluadores y evaluados, supervisará que el proceso se cumpla de acuerdo con los criterios legales y las directrices contenidas en el ordenamiento jurídico.

La responsabilidad de la evaluación será aplicable a los participantes involucrados en el proceso, en los términos que establezca las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6º.- La concertación y la formalización de la Gestión del Rendimiento se deberá realizar a más tardar el veintiocho (28) de febrero de cada vigencia, para que coincida con la planeación institucional.

El plazo de concertación y de formalización de los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, no debe ser superior a cuatro (4) meses, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9. del Decreto 1083 de 2015.

Los Acuerdos de Gestión deberán quedar siempre por escrito y se formalizarán con la firma del superior jerárquico y del gerente público.

ARTÍCULO 7º.- Portafolio de evidencias. Es la herramienta que le permite al evaluado y evaluador, registrar y aportar evidencias sobre la gestión del Gerente Público para el cumplimiento de los compromisos gerenciales y comportamentales concertados.

Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales, los cuales pueden encontrarse en forma física o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

ARTÍCULO 8º.- Durante la vigencia se debe realizar el seguimiento correspondiente, esta fase debe coincidir con los períodos de seguimiento de la planeación institucional, lo que permitirá a su vez, darle mayor coherencia a los sistemas de evaluación y control que establezca cada entidad.

Es preciso dejar registros del avance de los proyectos y las metas con sus respectivas evidencias, de modo que esta información sea útil al momento de realizar la evaluación anual.

ARTÍCULO 9º.- Finalizado el período de evaluación del rendimiento de los Gerentes Públicos del IDRDR, los formatos constitutivos del proceso de evaluación del desempeño, deberán ser remitidos al Área Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera debidamente diligenciados y firmados por el evaluador y el evaluado, con el fin proceder a su inclusión en la respectiva historia laboral del funcionario sujeto de evaluación y a su publicación en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 10º.- En caso que, al momento de efectuar el seguimiento trimestral al desempeño laboral del evaluado, se identifiquen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, indagando las causas que permitan formular acciones de fortalecimiento y mejoramiento del desempeño del funcionario evaluado, generando un valor agregado para la entidad.

El superior jerárquico será el encargado de evaluar el cumplimiento de las metas, y de identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público, realizando aportes que retroalimenten su labor.

ARTÍCULO 11º.- En la evaluación de las competencias intervendrán un par y un subalterno del gerente público, según lo dispuesto en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública. Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado.

Este par será identificado y seleccionado por el superior jerárquico con el acompañamiento del Secretario General de la entidad y el Profesional responsable del Área Talento Humano.

Los resultados obtenidos de este proceso serán insumo para determinar necesidades de capacitación y formación en las competencias comportamentales del nivel directivo, referidas en el artículo 2.2.4.8. del Decreto 1083 de 2015.

Un aspecto relevante a tener en cuenta al momento de la evaluación, es comparar la coherencia de sus resultados con los de la evaluación institucional, evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo y los informes de la evaluación de gestión de las dependencias y áreas de trabajo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte realizada por la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 12º.- De la sumatoria de los dos (2) resultados obtenidos de la evaluación de los compromisos gerenciales y la valoración de las competencias comportamentales, se obtendrá una calificación dentro de los siguientes rangos:

- a. Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%
- b. Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%
- c. Desempeño suficiente: del 76% al 89%

Se establecerá un plan de mejoramiento cuando el Gerente Público obtenga una calificación igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%).

Para la elaboración de este plan, el superior jerárquico retomará la evaluación final del gerente público e identificará las áreas de mejora en términos de habilidades y comportamientos, lo cual facilitará la consecución de los objetivos. Se definirán los tres (3) comportamientos principales que deben manifestarse a través de las evidencias requeridas, lo cual contribuirá a determinar las acciones de mejora a desarrollar por el evaluado por un período no superior a seis (6) meses, en el cual el superior jerárquico valorará el mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.

En caso, en que el Gerente Público alcance una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), será potestativo y discrecional del superior jerárquico su permanencia en el servicio.

ARTÍCULO 13º.- En lo no previsto en el presente acto administrativo se dará aplicación a lo dispuesto en las normas y directrices que el Departamento Administrativo de la Función Pública reglamente sobre la materia.

ARTÍCULO 14º.- En cumplimiento del artículo 8º de la Ley 1437 de 2001, publíquese en la página web del IDRD.

ARTÍCULO 15º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión

Enero de 2017

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión

Enero de 2017

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión

Coordinación Editorial - Redacción y Edición
Dirección de Empleo Público

Diseño y Diagramación
Grupo de Comunicaciones Estratégicas

Departamento Administrativo de la Función Pública
Carrera 6 No 12-62, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: 739 5656 - Fax: 739 5657
Web: www.funcionpublica.gov.co
e mail: webmaster@funcionpublica.gov.co
Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia. Enero de 2017

Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión



Liliana Caballero Durán
Directora

Armando Ardila Delgado
Subdirector

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Equipo de Trabajo
Haydeé Vanessa Ibagón Ibagón
María José Martínez Corena
Cristian Camilo Angulo Escobar
Jimmy Alejandro Escobar Castro

Tabla de Contenido

Introducción Pág. 6

01. Pautas para la elaboración de un Acuerdo de Gestión Pág. 8

1.1. Concertación Pág. 8

1.2. Formalización Pág. 11

1.3. Seguimiento y retroalimentación Pág. 11

1.4. Evaluación Pág. 13

02. Anexos Pág. 17

Introducción

En el año 2015, la Función Pública puso a disposición de las entidades la [“Guía para la gestión de empleos de naturaleza gerencial”](#), la cual contiene los lineamientos para la adecuada gestión del talento humano gerencial en todos sus componentes: planificación del empleo, organización del trabajo, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y gestión de las relaciones humanas y sociales.

La presente “Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos – acuerdos de gestión”¹, que hace parte de la guía citada anteriormente, desarrolla la gestión del rendimiento, el cual es el componente estratégico para la planificación y evaluación de los empleos de naturaleza gerencial que permite identificar y evaluar las fortalezas o aspectos a mejorar del gerente público, con el fin de incentivar la gestión eficiente y/o capacitar para mejorar las deficiencias identificadas. En este sentido, la evaluación de los gerentes públicos se realiza a partir de los compromisos concertados entre el gerente y su superior jerárquico a través de los Acuerdos de Gestión, buscando aportar a la consecución de los objetivos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y/o el Plan de Acción Anual.

Esta guía es una herramienta que define y desarrolla las cuatro etapas que componen los Acuerdos de Gestión, como son la concertación, la formalización, el seguimiento y la retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público.

¹ La cual sustituye en su integridad la “Guía metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión” del año 2012

Con la nueva metodología adoptada en el presente documento se busca darle una mayor relevancia a las cuatro fases antes mencionadas, con el fin de: i) focalizar los compromisos gerenciales hacia el logro de los principales objetivos institucionales y a la obtención de resultados; ii) promover y mejorar las competencias individuales y grupales mediante su valoración cuantitativa, a través de la calificación por parte del superior, de un par y de los subalternos, incentivando el nivel sobresaliente del Gerente Público en su rendimiento; iii) fortalecer la etapa de seguimiento y retroalimentación, lo cual contribuirá al cumplimiento de las metas institucionales y a la efectiva alineación de los compromisos del gerente público con los de su equipo de trabajo; y iv) articular las etapas de planeación institucional con las fases de concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.

Se estructura en dos partes: la primera, presenta las pautas para la elaboración de los Acuerdos de Gestión desarrollando cada una de las fases que lo componen y, la segunda, el acápite de anexos que incluye los formatos² que se deben diligenciar por parte de los gerentes públicos.

² Estos anexos se encuentran disponibles en formato digital .xls (Excel) en la página web de la Función Pública.

01.

Pautas para la elaboración de un Acuerdo de Gestión

1.1 Concertación

Es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual ([Decreto 1083 de 2015](#), artículo 2.2.13.1.7).

Los compromisos laborales deben ser claros, medibles, demostrables y concretos. En el Acuerdo se deben plasmar las competencias y compromisos de gestión establecidos para el nivel directivo, en el manual de funciones y en el artículo 2.2.4.8 del [Decreto 1083 de 2015](#).

El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, pero pueden haber períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.

Para llevar a cabo el ejercicio de concertación se presenta como referencia el Anexo 1: Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales. El alcance de los conceptos utilizados en el instrumento de concertación es el siguiente:

1.1.1 Objetivos institucionales:

Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

1.1.2. Compromisos gerenciales:

Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo tres (3) y máximo cinco (5) por cada gerente público (por ejemplo: implementar el modelo de gerencia pública; diseñar el nuevo sistema de información de gestión del empleo público - Sigep II; entre otros).

1.1.3. Indicador:

Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales. (por ejemplo: porcentaje de implementación del proyecto de tecnologías de información; número de personas capacitadas en la estrategia de rendición de cuentas; entre otros)

1.1.4. Fecha inicio – fin:

Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para su cumplimiento.

1.1.5. Actividades:

Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales y que generan las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de tres (3) ni más de cinco (5) por cada compromiso gerencial.

1.1.6. Peso ponderado:

Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%), obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de ciento cinco por ciento (105%). El 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado, y será acordado entre el gerente público y su superior jerárquico (por ejemplo, el cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado o el logro de un mayor número de actividades respecto a las pactadas, entre otras). En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Para la definición de los porcentajes se debe tener en cuenta la importancia estratégica de cada meta y compromiso concertado, otorgando así mayor ponderación a los compromisos que atiendan metas y/o resultados de mayor impacto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2 Formalización

El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público, plasmados en el Anexo 1 de la presente guía.

La formalización deberá hacerse, en la medida de lo posible, de forma simultánea con la etapa de concertación, a fin de lograr una óptima sincronización con la entrada en vigencia del Acuerdo de Gestión.

1.3 Seguimiento y retroalimentación

En esta etapa se adelantan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final.

Esta fase debe coincidir con los períodos de seguimiento de la planeación institucional, lo que permitirá a su vez, darle mayor coherencia a los sistemas de evaluación y control que establezca cada entidad.

Es preciso dejar registros del avance de los proyectos y las metas con sus respectivas evidencias, de modo que esta información sea útil al momento de realizar la evaluación anual.

Se sugiere que el plazo de la concertación y la formalización no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro meses, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del [Decreto 1083 de 2015](#).

Los espacios de retroalimentación y sincronización en el nivel directivo son fundamentales con el fin de asegurar entendimiento, compromiso y alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de manera que sean transmitidos a los equipos de trabajo de manera uniforme y consistente.

Se sugiere que la retroalimentación que realiza el superior jerárquico a los avances alcanzados por el gerente público tenga en cuenta lo siguiente:

- Frente a resultados: cuál ha sido el avance, qué hace falta para llegar a la meta, re direccionar acciones, acudir a datos y hechos concretos.
- En relación con el desarrollo de las competencias: avances, reconocimientos y oportunidades de mejora.

Para llevar a cabo el ejercicio de seguimiento y retroalimentación en el Anexo 1: Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales, se incluyen los campos cuyo alcance es el siguiente:

1.3.1. Porcentaje de cumplimiento programado al primer semestre:

Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial para este periodo.

1.3.2. Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre:

Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año. Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante este periodo.

1.3.3. Observaciones del avance y Oportunidades de mejora:

Se registran los aspectos de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.

1.3.4. Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre:

Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.

1.3.5. Porcentaje de cumplimiento de indicador segundo semestre:

Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al segundo semestre del año (no acumulado). Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante este periodo.

1.4 Evaluación

El Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el numeral 3° del artículo 50 de la [Ley 909 de 2004](#).

El superior jerárquico será el encargado de evaluar el cumplimiento de las metas, y de identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público y de retroalimentar su labor.

Adicionalmente, en esta evaluación, respecto de la valoración de las competencias plasmadas en el Anexo 2 de la presente Guía, intervendrán los pares y los subalternos del gerente público. Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado. Este par será identificado y seleccionado por el superior jerárquico con el acompañamiento del Secretario General, o quien haga sus veces y las áreas de talento humano.

Por otro lado, se entiende por subalternos aquellos servidores públicos de las plantas permanente y temporal a cargo del gerente público evaluado.

Los resultados de este proceso serán insumo para identificar necesidades de capacitación y formación en las competencias comportamentales del nivel directivo, referidas en el artículo 2.2.4.8 del [Decreto 1083 de 2015](#).

Un aspecto importante a tener en cuenta al momento de la evaluación es comparar la coherencia de sus resultados con los de la evaluación institucional, evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo y los informes de auditorías.

El cien por ciento (100%) del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera: ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación. El veinte por ciento (20%) restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, la cual se realizará una vez al final de cada vigencia.

De este veinte por ciento (20%), el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos.

De la sumatoria de los dos resultados (compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas), se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:

- a. Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%
- b. Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%
- c. Desempeño suficiente: del 76% al 89%

Para los gerentes públicos que concierten el cinco por ciento (5%) adicional en su gestión, el superior jerárquico determinará los incentivos a los que podrá acceder.

En cualquier caso, este factor adicional no hará parte del cálculo para el reconocimiento de la prima técnica por evaluación del desempeño.

Se establecerá un plan de mejoramiento cuando el gerente público obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%).

Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), será potestad del superior jerárquico su permanencia, sin perjuicio de la discrecionalidad con la que cuenta el superior jerárquico de retirarlo.

Para la elaboración de este plan, el superior jerárquico retomará la evaluación final del gerente público e identificará las áreas de mejora en términos de habilidades y comportamientos, lo cual facilitará la consecución de los objetivos. Se definirán los tres comportamientos principales que deben manifestarse a través de las evidencias requeridas, lo cual contribuirá a determinar las acciones de mejora a desarrollar por el evaluado por un periodo no superior a seis (6) meses, en el cual el superior jerárquico valorará el mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.

Para llevar a cabo el ejercicio de evaluación se dispone del Anexo 1: Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales (que corresponde al 80% de los evaluación), cuyo alcance es el siguiente:

1.4.1. Porcentaje de cumplimiento del año:

Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.

1.4.2. Resultado:

Será el porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional.

1.4.3. Evidencias:

Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

Valoración de las competencias

Hace parte integral de la fase de evaluación y en esta etapa el gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial, conforme con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del [Decreto 1083 de 2015](#). Con esto se busca, promover y mejorar las competencias individuales y grupales orientando los esfuerzos de los gerentes públicos hacia los objetivos y metas de la entidad.

Para la valoración de las competencias se encuentra el Anexo 2: Evaluación de las competencias (esto corresponde al 20% de la evaluación), cuyo alcance es el siguiente:

Las competencias se valorarán en una escala de 1 a 5 que mide el desarrollo de las conductas esperadas, de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

Criterio de valoración	Puntaje
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Esta valoración contempla la percepción que el superior jerárquico, el par y los subalternos tienen sobre las competencias comunes y directivas del gerente público. Estos puntajes son fijos y dados en números enteros.

Competencias y conductas asociadas:

Son las establecidas en el artículo 2.2.4.2 del [Decreto 1083 de 2015](#).

Valoración anterior:

Se registra la información de la última valoración disponible, resultado de la valoración de competencias de la vigencia anterior. En caso de no contar con información se deja en blanco la casilla en mención. Esta permitirá tener una referencia del desarrollo de las competencias del gerente público.

Valoración actual:

Este resultado se obtiene de la valoración de cada una de las conductas asociadas a todas las competencias en una escala de 1 a 5, obteniendo por cada competencia un promedio simple. Este valor debe multiplicarse por el porcentaje previamente asignado a cada evaluador (superior jerárquico, 60%; par, 20%; subordinados, 20%).

Comentarios para la retroalimentación:

El superior jerárquico visualiza la totalidad de la valoración integral de competencias e identifica y registra las fortalezas y oportunidades de mejora del gerente público que acompañan su gestión.

Valoración final:

Es el resultado final de la valoración realizada por su superior jerárquico, el par y sus subalternos de las competencias comunes y directivas.

Consolidado de la evaluación del Acuerdo de Gestión:

En el Anexo 3 se consolidan los resultados obtenidos en los Anexos 1 y 2 de la presente guía, e incluye tanto la calificación del 80% que corresponde a los compromisos gerenciales, como el 20% que corresponde a la valoración de las competencias comunes y gerenciales.

02. Anexos



Haga click en la imagen para iniciar la descarga

Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos

Acuerdos de Gestión

Enero de 2017

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 No 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: **739 5656** - Fax: **739 5657**

Web: www.funcionpublica.gov.co

e mail: webmaster@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: **018000 917770**

Bogotá, D.C., Colombia. Enero de 2017

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

DECRETO LOCAL DE 2017

Decreto Local Número 004 (Junio 20 de 2017)

**POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A
SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA
ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO**

**LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales
y legales y en especial las conferidas por los
artículos 71 y 75 del Decreto Ley 1421 de 1993, y**

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo al memorando con numero de radicado 20172000271863 remitido por el Doctor Ivan Casas Ruiz, Subsecretario de Gestión Local con Asunto: "Circular No. 009 de 2017 instructivo para el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales y solicitud de convocatoria a sesiones extraordinarias a las Juntas Administradoras Locales".
2. Que el Inciso segundo del artículo 71 del Decreto 1421 de 1993 prevé que las Juntas Administradoras Locales, se reunirán extraordinariamente por convocatoria que haga el respectivo Alcalde Local, y sesionará por el término que indique el Decreto de convocatoria y se ocuparan de los asuntos que el mismo someta a su consideración.
3. Que se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo, con el único y exclusivo tema de "Realizar el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales de ocho localidades, periodo 2017-2019", de acuerdo a circular 009 de 16 de junio de 2017 suscrita por el doctor Miguel Uribe Turbay, Secretario Distrital de Gobierno.

En mérito de lo expuesto la Alcaldesa Local (e)

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convóquese a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a sesiones extraordinarias desde el día primero (1) de Julio hasta el treinta y uno (31) de agosto del presente año.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante las sesiones aquí convocadas, la Junta Administradora Local de Teusaquillo se ocupará única y exclusivamente del tema "Realizar el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales de ocho

localidades, periodo 2017-2019", de acuerdo a circular 009 del 16 de junio de 2017 suscrita por el doctor Miguel Uribe Turbay, Secretario Distrital de Gobierno.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) veinte
días del mes de junio de 2017.**

CORNELIA NISPERUZA FLOREZ
Alcaldesa Local de Teusaquillo (E.)