

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 627 (Octubre 22 de 2019)

“Por medio del cual se modifica y adiciona el
Decreto Distrital 557 de 2018”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones legales, en
especial las conferidas por los numerales 1 y 3
del artículo 315 de la Constitución Política y los
numerales 1, 3, y 4 del artículo 38 y artículo 39
del Decreto Ley 1421 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 229 de 2015 se adoptó la Política de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios para Bogotá D.C., el cual fue modificado por el Decreto Distrital 483 de 2018, con el fin de armonizar la política con los lineamientos señalados en el Decreto Distrital 668 de 2017 y para elaborar el plan de acción acorde con las necesidades que se presentan actualmente en el tema de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos en el Distrito Capital.

Que de acuerdo con el artículo 8 del Decreto Distrital 483 de 2018, se debe promover la participación ciudadana en el proceso de formulación, ejecución, evaluación y control social de la política, por lo que se expidió el Decreto Distrital 557 de 2018 “*Por medio del cual se adopta el Sistema Distrital de Participación en Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos para Bogotá D.C. – DRAFE y se dictan otras disposiciones*”.

Que en los artículos 7 y 11 del Decreto Distrital 557 de 2018 se estableció para el Consejo Distrital y los Consejos Locales del DAFRE, la función de “*Adoptar y dar cumplimiento al reglamento interno del Consejo que se establezca por parte de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte del Instituto Distrital de Recreación y Deporte*”.

Que el literal c) del artículo 102 de la Ley 1757 de 2015 “*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*”, señala: “*Derechos de los ciudadanos en la participación. Son facultades de los ciudadanos en el desarrollo de las instancias de participación ciudadana: (...) c). En el caso de las expresiones asociativas formales e informales, ser sujeto por parte de las administraciones públicas de acciones enfocadas a su fortalecimiento organizativo para participar de manera más cualificada en las distintas instancias de participación ciudadana, respetando en todo caso su autonomía; (...)*” (Subraya fuera del texto original).

Que en virtud de lo señalado en precedencia, se hace necesario modificar el numeral 5 del artículo 7 y el numeral 7 del artículo 11 del Decreto Distrital 557 de 2018, incluyendo como función de los Consejos Distrital y Locales, la de adoptar, modificar y dar cumplimiento a sus reglamentos, con el fin de garantizar la autonomía de la cual gozan las instancias de participación ciudadana, conforme lo dispuesto en los artículos 102 y 110 de la Ley 1757 de 2015.

Que dado que el artículo 14 del Decreto Distrital 557 de 2018, señala que “*El proceso de elección de cada una de las instancias estará a cargo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con el apoyo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte*”, es competencia de las citadas entidades, reglamentar el proceso de elección cuando estas queden vacantes o por renuncia presentada por alguno de sus miembros.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Modificar el numeral 5 del artículo 7 del Decreto Distrital 557 de 2018, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 7. Funciones. Son funciones del Consejo Distrital del DRAFE:

(...)

5. Adoptar, modificar y dar cumplimiento a su reglamento.

(...)”.

ARTÍCULO 2. Modificar el numeral 7 y adicionar el numeral 8 del artículo 11 del Decreto Distrital 557 de 2018, los cuales quedarán así:

“ARTÍCULO 11. Funciones. Son funciones de los Consejos Locales del DRAFE:

(...)

7. Adoptar, modificar y dar cumplimiento a su reglamento.

8. Reemplazar a los consejeros que presentan renuncia y suplir las vacantes de los sectores donde fueron declaradas desiertas las elecciones realizadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14A del presente decreto, teniendo en cuenta los mecanismos dispuestos para el efecto en el reglamento interno del Consejo Local.”

ARTÍCULO 3. Adicionar el artículo 14A al Decreto Distrital 557 de 2018, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 14A. Elección Atípica. Cada Consejo Local del DRAFE podrá reemplazar a los consejeros que presentan renuncia y suplir las vacantes de los sectores donde fueron declaradas desiertas las elecciones realizadas, mediante un proceso simplificado de elecciones, los cuales podrán ser mediante asambleas, análisis de experiencia, estudio de hojas de vida u otro mecanismo que se haga a través de convocatoria pública y cuente con el aval previo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD y la Alcaldía Local respectiva, garantizando los principios de transparencia y eficacia.

PARÁGRAFO. *Previo al aval, las citadas entidades verificarán como mínimo: que la solicitud del proceso contenga la justificación y el mecanismo de elección seleccionado por el Consejo Local,*

que se hayan determinado el lugar y la forma de recepción de los documentos de los candidatos, así como el cronograma que señale las actividades y fechas que garanticen el cumplimiento del mecanismo seleccionado y las formas de divulgación de la convocatoria”.

ARTÍCULO 4. Vigencia y derogatoria. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO

Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-00316
(Octubre 17 de 2019)

“Por medio de la cual se adopta un nuevo Protocolo de Seguridad para las tesorías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”.

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades que le confieren el artículo 62 del Acuerdo 257 de 2006, los artículos 2 y 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 62 del Acuerdo 257 de 2006, el literal e) del artículo 2 y literal a) del artículo 4, ambos del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 364 de 2015, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributaria, presupuestal, contable y de tesorería del Distrito Capital.

Que según el artículo 5 del Decreto Distrital 216 de 2017, reglamentario del Estatuto Orgánico del Presu-

puesto Distrital, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, aplicar el mecanismo de la Cuenta Única Distrital, mediante el cual debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local. No obstante, la misma norma prevé que, hasta tanto se implemente en su totalidad la Cuenta Única Distrital, los establecimientos públicos podrán continuar transitoriamente con las funciones de recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar o disponer respecto de sus recursos administrados.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Resolución SDH-314 de 2009 adoptó el *“Protocolo de Seguridad para las tesorerías de las entidades descentralizadas que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital”*, documento que se estima conveniente actualizar y sustituir integralmente mediante la presente Resolución.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda desde el día 25 de septiembre hasta el 1º de octubre de 2019, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción del Protocolo de Seguridad: Adóptese el “Protocolo de Seguridad para las tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital”, documento anexo que forma parte integral de la presente Resolución, contenido de lineamientos y buenas prácticas enmarcados en la normatividad nacional y distrital aplicable, en los estándares de las instituciones financieras y en la experiencia que desde las entidades del Distrito Capital se ha recogido para la seguridad de los recursos administrados.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación: El Protocolo de Seguridad que se adopta mediante la presente Resolución es aplicable a todas las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local. Los representantes Legales y los servidores públicos competentes de dichas entidades tendrán la responsabilidad exclusiva de implementar, fortalecer, hacer seguimiento y supervisar permanentemente las buenas prácticas, procedimientos y controles adoptados para la seguridad y la prevención de riesgos en la gestión de tesorería y manejo de recursos del presupuesto.

PARÁGRAFO 1: La gestión integral de tesorería a

cargo de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda continuará rigiéndose, en materia de seguridad, por la política establecida mediante Resolución SDH-324 de 2017 y demás normas y políticas aplicables.

PARÁGRAFO 2: El presente Protocolo de Seguridad podrá ser utilizado como referencia, en forma voluntaria, por las entidades distritales que no hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital. No obstante, los representantes legales en cada una de estas entidades en el marco de su autonomía y responsabilidad legal, administrativa y financiera y normas generales y especiales aplicables y en sus servidores públicos competentes tienen la responsabilidad exclusiva de definir, implementar y controlar sus respectivas políticas, protocolos, procedimientos y controles para la seguridad de sus tesorerías.

ARTÍCULO 3. Para efectos de la aplicación de esta Resolución, la remisión hecha a normas jurídicas se entenderá realizada a las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 4. Vigencia y derogatorias: La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución SDH-314 de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS TESORERÍAS DE ENTIDADES Y ÓRGANOS QUE HACEN PARTE DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL DISTRITO CAPITAL Y LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL

CAPÍTULO 1 OBJETO Y PRINCIPIOS PARA LA SEGURIDAD EN LA GESTIÓN TESORAL

1.1. OBJETO

Mediante este Protocolo se establecen lineamientos y buenas prácticas que la Secretaría Distrital de Hacienda recomienda aplicar a las entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital,

así como a los Fondos de Desarrollo Local, en adelante las entidades destinatarias, con el fin de fortalecer la seguridad de su gestión de tesorería y minimizar riesgos en el manejo de los recursos del presupuesto distrital. Lo anterior, teniendo en cuenta la normatividad nacional y distrital aplicable, los estándares de las instituciones financieras y la experiencia que desde las entidades del Distrito Capital se ha recogido para la seguridad de los recursos administrados.

En el marco de su autonomía administrativa, responsabilidad, funciones y competencias cada entidad distrital sujeta a la presente Resolución y sus servidores públicos competentes serán los exclusivos responsables de desplegar, formalizar, fortalecer, hacer seguimiento y controlar las buenas prácticas, procedimientos, controles y demás medidas adoptados para la seguridad y la prevención de riesgos en su gestión de tesorería y manejo de recursos del presupuesto distrital. En ese orden, las prácticas recomendadas en el presente documento deberán adecuarse, bajo exclusiva responsabilidad de cada entidad y de sus servidores públicos, a las características, recursos disponibles y riesgos financieros y operativos propios de cada entidad destinataria.

1.2. COMPROMISO INSTITUCIONAL

La seguridad e integridad de las operaciones de tesorería a cargo de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local se fundan en el compromiso y el concurso efectivo y permanente de todos los servidores públicos de cada entidad, en el marco de los principios éticos y del conocimiento y el cumplimiento riguroso de las normas nacionales y distritales y de los procedimientos aplicables.

1.3. INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

De conformidad con las normas y principios del Sistema Integrado de Gestión, las directrices, mejores prácticas y controles que las entidades destinatarias adopten en el marco del presente protocolo o de manera autónoma deberán reflejarse en el contenido de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de cada entidad destinataria.

1.4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En cada entidad destinataria la gestión de tesorería se desarrollará con estricta observancia de las políticas y manuales de seguridad de la información del Sub-sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de cada entidad.

Por ser la información el activo más importante de la organización, esta deberá protegerse frente a posibles riesgos derivados del uso de la tecnología. Por lo tanto, cada entidad deberá analizar las particularidades de su funcionamiento y adoptar las políticas de protección y mitigación de riesgos que resulten pertinentes a sus condiciones y necesidades, adoptando el enfoque de gestión de riesgos y las normas o lineamientos que al respecto expidan las autoridades.

1.5. SEGREGACIÓN FUNCIONAL Y CONTROL DUAL

La gestión de tesorería deberá soportarse en una estructura y operación con segregación funcional y esquemas operativos de control dual, tanto administrativo como transaccional, siempre que sean aplicables y viables.

1.6. CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio del cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública, los servidores públicos de las entidades destinatarias cumplirán con el deber de confidencialidad respecto de la gestión de tesorería, absteniéndose de brindar información interna o privilegiada asociada a operaciones o estrategias de negociación, así como información ficticia o incompleta, que pueda provocar errores o favorecer indebidamente intereses particulares en la gestión de tesorería.

La información que deba suministrarse se entregará a los solicitantes por parte de los directivos y servidores públicos competentes de las entidades destinatarias, cumpliendo con la normativa y formalidades previstas para la atención de solicitudes y peticiones, o según los procedimientos para la rendición de cuentas o reporte a autoridades y entes de control, según sea el caso.

1.7. DEL RECURSO HUMANO

Frente al manejo del recurso humano vinculado a las labores de tesorería de las entidades destinatarias se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se definirán claramente el perfil, la experiencia y las competencias adecuadas para todos los cargos vinculados a la gestión de tesorería.
- Los cargos a los que se asigna el manejo de recursos públicos en las áreas de tesorería se consideran de confianza. Por esto se recomienda que en lo posible estos cargos se provean con personal de Libre Nombramiento y Remoción.
- Se realizarán estudios de seguridad dentro de los procesos de vinculación y contratación para

proveer los cargos vinculados a la gestión de tesorería, teniendo en cuenta garantías de confidencialidad de la información personal del candidato, de conformidad con la normativa aplicable.

- Se contará con póliza de manejo que ampare los actos de los servidores públicos que en las respectivas tesorerías se encarguen de la negociación, aprobación, cierre y registro de la operación de tesorería, de tal forma que se mitiguen los riesgos derivados de esas actividades.
- Se realizará capacitación y contacto permanente con las empresas proveedoras de servicios administrativos en las áreas de tesorería, de manera que realicen seguimiento sobre la observancia de las condiciones especiales de seguridad por parte del personal de apoyo a su cargo.

CAPÍTULO 2 SEGURIDAD FINANCIERA

Las operaciones de tesorería de las entidades destinatarias se llevarán a cabo en condiciones óptimas para la gestión del riesgo financiero y con cumplimiento estricto del marco legal y reglamentario. En especial se sujetarán a lo previsto en la Resolución SDH-73 de 2018, *“Por medio de la cual se establecen las políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.*

Lo anterior, en concordancia con las normas contenidas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015; en el Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, y en su reglamentación, contenida en el Decreto Distrital 216 de 2017.

En las operaciones de inversiones autorizadas por la normativa vigente se aplicarán y mantendrán debidamente documentados los controles para seguridad en las cotizaciones, cierres y registro de las operaciones, administración de recursos en cuentas y traslados, límites de administración de riesgos, perfiles y límites de las personas que intervienen en los procesos de negociación según la segregación de funciones.

Las inversiones en títulos se realizarán preferiblemente en forma desmaterializada, según los montos y condiciones de cada entidad destinataria.

Para la custodia de los títulos desmaterializados podrá contratarse sociedades fiduciarias autorizadas, previa suscripción del correspondiente contrato de custodia,

en los términos del Libro 37 de la Parte 2 del Decreto Nacional 2555 de 2010.

CAPÍTULO 3 SEGURIDAD TECNOLÓGICA

En las operaciones de tesorería de las entidades destinatarias se fortalecerá la utilización de banca electrónica mediante recursos y controles tecnológicos.

3.1. SEGURIDAD INFORMÁTICA EN TESORERÍA

Directrices generales:

- Las redes de voz y datos se inhabilitarán durante los horarios y períodos distritales y nacionales no hábiles.
- Para proteger la confidencialidad, autenticidad y/o integridad de los archivos que ordenan operaciones de tesorería, se observarán lineamientos para uso adecuado y efectivo de la criptografía y el uso de técnicas de cifrado adoptadas en la entidad, teniendo en cuenta que esas operaciones corresponden a información sensible y restringida.
- En lo posible la tesorería se apoyará en una red privada de transmisión de datos y conexión por canales dedicados, que permita la conexión con los bancos a través de Portal, sitios que deben estar debidamente avalados como seguros por un ente certificador autorizado. La conexión se protegerá con firewall preventores de intrusos, controles de contenido, antikeyloggers, antivirus, entre otros, para garantizar la seguridad en las comunicaciones y la confidencialidad de las operaciones.
- La conexión a las entidades financieras para la realización de operaciones se efectuará únicamente desde las direcciones IP fijas que la entidad autorice para transar, las cuales se recomienda que se asocien a la MAC del equipo. Estas direcciones IP fijas deben ser inscritas previamente en la entidad financiera.
- Se definirá y utilizará un número limitado de equipos de cómputo y de comunicaciones para la ejecución de las transacciones y en lo posible éstos se destinarán exclusivamente para ese efecto. Igualmente se establecerán, según los requerimientos de las entidades financieras, aquellas restricciones especiales en: conectividad, comunicaciones, software financiero autorizado, programas de seguridad informática y financiera y su respectivo mantenimiento y soporte, bajo estándares de seguridad y prevención del riesgo y demás restricciones necesarias para los equipos

destinados a la preparación, ejecución, control o cumplimiento de las transacciones.

- Los equipos también deben contar con herramientas de control de software malicioso: anti-virus, anti-keylogger, anti-spyware; activas y actualizadas. Se debe garantizar la continua actualización de los parches de seguridad del sistema operativo.
- Se bloquearán o controlarán los puertos USB, quemadoras de CD y DVD en los equipos dedicados a las transacciones con bancos.
- Se deben definir cronogramas de monitoreo para verificar periódicamente las condiciones de seguridad de los equipos utilizados para el ingreso de transacciones.
- Por lo menos una vez al año, el representante legal de la entidad destinataria o el servidor público en quien éste delegue formalmente, revisará los usuarios, roles y privilegios de los aplicativos de tesorería y su acceso a la información financiera. Permanentemente deberán velar por la actualización de éstos, de forma que garanticen que los usuarios y roles activos sean los correctos. En periodos de ausencia por alguna situación administrativa consagrada en la ley vigente, los servidores públicos responsables de cada entidad tramitarán la desactivación temporal del usuario. Cuando un usuario se retire de una entidad o cuando haya cambio de funciones, el responsable deberá solicitar de manera inmediata la inactivación del usuario y desactivación de roles según las directrices establecidas para el efecto y usando los formatos asociados a los procedimientos de administración de cuentas de usuario.
- Cada entidad solicitará la asignación, modificación o desactivación de roles con la debida anticipación, de forma que garantice su normal operación. Así mismo, debe revisar periódicamente que tenga suficientes usuarios activos y con los roles necesarios, que le permita garantizar la continuidad de la prestación del servicio.
- Se debe contar con una clara definición de perfiles relacionados con la administración, operación y autorización de operaciones financieras. La configuración de usuarios se debe realizar en relación con: estado, montos máximos, número de procesos, horarios y días de operación, productos autorizados y novedades posibles.
- Previa solicitud, el acceso remoto a los aplicativos transaccionales de tesorería, restringidos por medio de redes privadas de transmisión de datos, sólo podrá ser autorizado por el representante legal o

servidor público competente. De este trámite se deberá dejar constancia escrita de la solicitud y autorización, incluyendo la motivación de la solicitud.

- Cada usuario será responsable de aplicar rigurosamente las buenas prácticas definidas en este protocolo, así como en las políticas, procedimientos y demás documentos pertinentes para la navegación adecuada en los portales bancarios, aplicativos de comunicación financiera y pagos, así como en los demás aplicativos de información de la entidad.
- De conformidad con el inciso 3 del artículo 8 del Decreto Distrital 216 de 2017, *“Los servidores públicos que suscriban las órdenes de pago y las órdenes de devolución deberán registrar sus firmas en la Dirección Distrital de Tesorería. En caso de modificación del registro de los funcionarios, la respectiva entidad responsable deberá informarlo y actualizar las firmas correspondientes en la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan”*.

El Tesorero Distrital, con apoyo de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda informará sobre los requerimientos para que el mecanismo digital o firma electrónica sean reconocidos por el sistema de información de esta Entidad.

3.2. PORTALES BANCARIOS

En el uso de portales bancarios se observarán las siguientes directrices específicas:

- El acceso a los portales bancarios y aplicativos de comunicación financiera y pagos será controlado, de forma que pueda autenticarse y verificarse la identidad de la persona que se registra en el sistema. De acuerdo con los mecanismos de seguridad adoptados por cada entidad financiera, se establecerán los procedimientos operativos que garanticen la custodia y efectividad de los controles adoptados.
- En la administración y registro de transacciones en portales bancarios y aplicativos de comunicación financiera y pagos se aplicarán controles duales y se solicitará la opción de confirmación de transacciones, siempre que el respectivo banco lo permita.
- Se debe contar con una clara definición de perfiles relacionados con la administración, operación y autorización de operaciones financieras.

- Se definirán y registrarán en el respectivo portal o sistema los topes transaccionales máximos para cada usuario y tiempos máximos para aprobar las transacciones, cuando el portal lo permita, y se informará a los usuarios transaccionales sobre los límites por entidad financiera y por tipo de operación.
- La configuración de usuarios debe realizarse en relación con: estado, montos máximos, número de procesos, horarios y días de operación, productos autorizados y novedades posibles. Se definirán, registrarán e informarán las horas y días específicos en los que los usuarios transaccionales tendrán acceso a los portales. En ningún caso se permitirá dicho acceso en días no hábiles (nacionales o distritales).
- Se revisarán diariamente los egresos de las cuentas bancarias para verificar que no existan operaciones o transacciones financieras no autorizadas.
- Se deben parametrizar en los portales bancarios y de forma inmediata todos los eventos relacionados con los usuarios administradores y transaccionales, tales como situaciones administrativas contempladas en la normativa vigente, reemplazos, cambios de perfil o cualquier otra situación que signifique su actualización o inactivación.

3.3. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CLAVES BANCARIAS

Los usuarios responsables de claves bancarias deben observar las siguientes medidas de seguridad:

- Las claves de acceso son personales y de uso exclusivo para los roles, operaciones y transacciones que la entidad le autoriza a realizar.
- Las claves asignadas deben ser cambiadas periódicamente por el usuario autorizado para tal fin.
- Se debe solicitar a la entidad financiera la asignación de mecanismos fuertes de autenticación (token, tarjeta de claves, entre otros). Este mecanismo de autenticación asignado contará con protocolos de custodia y se deben tener claros los procedimientos para los casos de extravío o pérdida.

3.4. POLÍTICA DE PAGOS ELECTRÓNICOS

En materia de pagos electrónicos, las tesorerías suscribirán los contratos, convenios u otros necesarios con las entidades financieras. Se propenderá por rotar el pago en diferentes entidades financieras, con el fin de garantizar transparencia y reducir el riesgo operativo.

La Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Resoluciones SDH-243 de 2016 y SDH-304 de 2017, adoptó la “Política Distrital de Pagos Electrónicos con Recursos del Tesoro Distrital”, de obligatoria observancia para las entidades que administran recursos de la Cuenta Única Distrital correspondientes al Presupuesto Anual Distrital.

Estas resoluciones, cuyo texto se puede consultar en la Web de la Secretaría Distrital de Hacienda (Ruta: <http://www.shd.gov.co/> nuestra entidad / Contratación, Normatividad y Defensa Judicial / normativa / normatividad misional), tienen como objetivo fortalecer el servicio a través del uso de la tecnología, la seguridad y el control de riesgos; cumplir con criterios de austeridad en el gasto y eficiencia de la administración pública, y promover la política estatal de formalización de la economía y bancarización.

Corresponde a los representantes legales, ordenadores de gasto, responsables de presupuesto y servidores públicos de las áreas financieras, administrativas y contables en cada entidad destinataria, conocer y aplicar lo previsto en estas Resoluciones y en las demás normas y directrices distritales y nacionales aplicables.

CAPÍTULO 4 SEGURIDAD FÍSICA Y OPERACIONAL

4.1. ACCESO RESTRINGIDO Y CONTROL EN ÁREAS DE LA TESORERÍA

Para cumplir con la gestión de recaudo, administración, inversión, pagos, traslados y/o disposición de recursos de la Cuenta Única Distrital, las entidades que administran información reservada propia y de terceros, elementos de seguridad física y tecnológica y activos de información con carácter restringido que ameritan niveles de seguridad acordes con los estándares de las instituciones financieras.

Se implementarán controles y medidas de seguridad suficientes para brindar protección, control e integridad física a las instalaciones, bienes y elementos requeridos para ejecutar sus operaciones de tesorería.

En consecuencia, dependiendo de la estructura y las competencias funcionales de cada entidad, las siguientes áreas en donde se cumple la gestión de tesorería serán de acceso físico restringido:

- La mesa o área de inversiones
- El Back Office o área de valoración del portafolio, liquidación y compensación de operaciones.
- El área de Home Banking, banca electrónica y/o

de giros, en donde se ejecuten las transacciones de transferencia y/o distribución de fondos.

4.2. DIRECTRICES GENERALES PARA LA SEGURIDAD DE LAS ÁREAS RESTRINGIDAS DE TESORERÍA

- En concordancia con este carácter restringido, los servidores públicos competentes definirán y comunicarán las restricciones y controles especiales para el acceso físico al área de tesorería.
- Las áreas responsables de la Gestión Corporativa y de Informática y Tecnología de cada entidad destinataria prestarán el apoyo necesario en materia de controles y seguridades de acceso, cámaras de seguridad; cajas fuertes; seguridad en las áreas restringidas internas de back office y banca electrónica; adquisición y control de elementos de seguridad bancaria, custodia y manejo de títulos, arqueos y controles.
- El área de tesorería deberá ubicarse en zonas adecuadamente construidas, protegidas contra acceso indebido y factores ambientales externos.
- Se debe contar con un punto de control permanente contratado con una empresa autorizada de vigilancia. Las áreas permanecerán cerradas y aseguradas en horas no hábiles, según los calendarios laborales nacional y distrital. Estas áreas deben ser controladas mediante métodos electrónicos de control de acceso, los funcionarios deben poseer y portar su carné de acceso (debidamente marcado con nombre y fotografía); los visitantes deben ser autorizados por el servidor público que los va a atender y siempre deben estar acompañados. Se recomienda tener un área para atención de dichos visitantes.
- Se restringirá el acceso de dispositivos electrónicos no institucionales (celulares, beeper, USB, etc.), a las zonas de mayor seguridad y para dicho efecto se ubicarán casilleros a la entrada del área para que se puedan guardar dichos dispositivos.
- La entidad destinataria deberá contar con recursos informáticos suficientes para controlar el acceso a Internet. Los servidores públicos no podrán tener acceso dentro de las áreas restringidas a servicios no institucionales que posibiliten la comunicación con el exterior de dichas áreas.
- En los equipos de cómputo para preparación y autorización de operaciones se deshabilitará la funcionalidad de copiar a mecanismos de memoria externos como USBs, CDs, DVDs.
- Dependiendo de las condiciones físicas de cada entidad, las instalaciones de la tesorería contarán con cámaras de video ubicadas en la entrada, pasillos y áreas internas con acceso restringido. Estas áreas serán monitoreadas permanentemente mediante cámaras de seguridad de alta definición y se garantizará mantener copias de los archivos de video según los tiempos definidos en las tablas de retención de cada entidad. Las cámaras de video deben ser ubicadas de forma que no permitan visualizar el accionar de teclados y monitores, pero que identifiquen a la persona que hace uso de los mismos.
- Se recomienda contar con un sistema de grabación de llamadas y correos para monitorear las comunicaciones asociadas a las operaciones bancarias y de inversiones.
- En protección de los derechos, el sistema informará al transmisor que la llamada va a ser grabada o monitoreada.
- Desde la Alta Dirección se definirán los cargos, equipos de comunicación y direcciones de correo electrónico que estarán sujetos a ese seguimiento y monitoreo, teniendo en cuenta su relación directa o indirecta, permanente u ocasional, con las mencionadas operaciones. Las personas objeto de seguimiento deberán ser informadas del mismo y firmar formatos en señal de aceptación.
- Dicho sistema de grabación debe ser monitoreado técnicamente por el área de tecnología con el fin de garantizar su adecuada operación. Se almacenarán copias de las llamadas y correos por el tiempo previsto en las tablas de retención documental. Las distintas operaciones realizadas y grabadas deben ser revisadas periódicamente por funcionarios con roles de control ajenos a la operación.
- No podrá utilizarse el material grabado de las llamadas de las áreas mencionadas para efectos diferentes a los estrictamente relacionados con la verificación de la integridad de las operaciones de tesorería por parte de las instancias de control y supervisión competentes.
- Las cajas fuertes deben contar con mecanismos temporizadores que permitan el bloqueo de las mismas en horarios no hábiles y deberán ser vigiladas las 24 horas por medio de las cámaras de video. Se deben implementar claves duales para la apertura de las cajas fuertes. Periódicamente se cambiarán las claves, dependiendo de las necesidades, ya sea por simple control o por novedades

administrativas. Las claves respectivas - una vez efectuado el cambio - deben ser enviadas en sobre cerrado para custodia en otra área y solamente pueden ser retiradas por el tesorero.

4.3. APERTURA, CONTROL Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

La apertura, manejo, seguimiento y control de las cuentas bancarias de caja menor y demás cuentas bancarias de titularidad de las entidades destinatarias se sujetará a lo previsto en la Resolución SDH-323 de 2018, *“Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”*, así como las normas complementarias.

4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CHEQUES Y VALORES

- No se podrá autorizar mediante cartas o notas débito aquellas operaciones y transacciones que puedan ser realizadas a través del Portal Empresarial, salvo cuando el portal falle y el uso de esas comunicaciones especiales sea requerido como plan de contingencia.
- La confirmación de las operaciones se hará únicamente por los servidores públicos que las firman o los servidores autorizados y previamente registrados ante la entidad financiera, validando los datos tanto de la operación como los de quien confirma cada operación.
- En aplicación de la política distrital de pagos electrónicos mencionada en el punto 3.4. de este protocolo, el giro de cheques sólo procederá en casos excepcionales.
- Para los diferentes cheques girados se llevará un control detallado y actualizado a través de aplicativos informáticos, que permita conocer su estado.
- Cada vez que se gire un cheque, el mismo será revisado por personas diferentes antes de ser firmado; de esta manera, en cada una de estas revisiones se van agregando los elementos de seguridad ya definidos.
- Todos los cheques girados tendrán sellos restrictivos.
- Todos los cheques llevarán dos firmas, de acuerdo con las atribuciones de cada servidor público para autorizar movimientos de recursos, o dar instrucciones sobre las cuentas bancarias, las cuales deben ir acompañadas de su respectivo sello.
- Los cheques llevarán protectógrafo mecánico y sello.
- Se pueden utilizar hologramas.
- Todas las condiciones de seguridad, como firmas, sellos, protectógrafos y condiciones serán previamente informadas y registradas ante cada entidad financiera, desde la apertura de las cuentas bancarias. Dichas condiciones se actualizarán periódicamente para asegurar su vigencia y además, cuando se requiera.
- Una vez los cheques que estén listos para ser entregados al beneficiario serán custodiados en la caja fuerte, a cargo del servidor público designado, el cual será el encargado de verificar que quien retira los cheques cumpla con los requisitos legales mínimos para reclamarlos.
- Los cheques sin uso (formas continuas y chequeras), deben ser custodiados en la caja fuerte con manejo dual de claves y temporizador. Los protectógrafos y los sellos también deben ser custodiados en caja fuerte.
- Se requiere mantener un stock mínimo de cheques por banco girador, equivalente al promedio de cheques girados en un mes y en consideración del tiempo que tarda una entidad bancaria en producir un nuevo pedido.
- Se realizará un arqueo mensual de cheques en blanco y se elaborará un acta firmada por cada uno de los servidores públicos que participan en esta labor.
- Mensualmente se realizará el arqueo de los cheques girados que se encuentran pendientes de ser entregados.
- Se deben realizar arqueos al cierre de cada mes sobre cheques y si se maneja, de papel de seguridad.
- Mensualmente se debe levantar un acta de anulación de cheques, incluyendo aquellos en los cuales la fecha de expedición supera 90 días sin haber sido cobrados.
- Dependiendo de la fecha de caducidad de la obligación de pagar y de su concepto, cada entidad realizará las gestiones necesarias para depurar, sanear o legalizar los cheques pendientes de cobro de conformidad con las normas y directrices pertinentes.
- En caso de extravío de cheques la entidad distrital procederá a:

- (a) Emitir de manera inmediata orden de no pago y remitirlo al banco en oficio físico y mediante correo electrónico o mecanismo que disponga la entidad financiera. Se requiere obtener ACUSE de recibo del banco.
 - (b) Presentar denuncia de extravío en el sitio Web dispuesto para el efecto por la Policía Nacional.
 - (c) En caso de conocer de indicios de comisión de delito, los servidores públicos tiene el deber de presentar la correspondiente denuncia penal.
- Además de lo anterior, en caso de extravío de cheques se recomienda:
 - (a) Publicar aviso en prensa: *“Se informa al público: que el cheque No. xxxxxxx del banco xxxxxxx se encuentra extraviado, tiene orden de no pago y carece de toda validez. Se solicita abstenerse de negociar con este cheque.”*
 - (b) Adelantar proceso verbal de cancelación de título valor. Por ser un cheque emitido contra recursos de la cuenta única distrital, el riesgo por extravío puede ser similar al de un cheque de gerencia, caso para el cual la Superintendencia Financiera de Colombia exigió a los bancos adelantar siempre dicho proceso judicial verbal - Concepto 2011058699-001 del 16-09-2011.

CAPÍTULO 5 SEGUIMIENTO Y CONTROL

5.1. AUTOCONTROL Y AUTOEVALUACIÓN

Cada entidad destinataria y sus servidores públicos competentes realizarán las actividades de autocontrol necesarias para verificar la permanente observancia de las prácticas, controles y procedimientos adoptados en desarrollo de estas directrices, en lo de su competencia, dejando de ello evidencia escrita.

5.2. MONITOREO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA

En el Programa Anual de Auditoría de cada entidad se incorporarán las actividades necesarias para cumplir con el monitoreo, seguimiento, evaluación y/o auditoría que permitan establecer la conformidad con las normas y estándares vigentes, en las labores de las dependencias responsables de ejecutar o apoyar la gestión de tesorería y mantener las condiciones de seguridad de los recursos y las transacciones.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO –IDU

Resolución Número 006678 (Octubre 2 de 2019)

“Por la cual se modifica la delegación consagrada en el artículo 5° de la Resolución 2307 de 2019 del IDU”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO –IDU;
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, Acuerdo Distrital 19 de 1972 y los Acuerdos 01 y 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998 señalan los requisitos de la delegación.

Que los artículos 29 y 30 del Acuerdo del Consejo Directivo 01 del 3 de febrero de 2009 “Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU”, establecen las funciones generales de la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano y la facultan para delegar las que considere convenientes en los servidores públicos del nivel directivo y asesor, conforme a los criterios establecidos en la Ley 489 de 1998.

Que de conformidad con la Resolución 2307 de 2019 del IDU, la Directora General del Instituto estableció las delegaciones vigentes.

Que en la Directiva 06 del 16 de Agosto de 2019 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital en relación con las “Garantías y Tratamiento en la Contratación Estatal”, señaló en lo relativo a la Estabilidad y Calidad de la Obra, que el amparo de los perjuicios ocasionados después de la entrega a satisfacción por daño o deterioro, se determina de acuerdo al objeto, valor, naturaleza y obligaciones del contrato, en un término de vigencia de (5) años a partir del recibo a satisfacción, o en un plazo menor previa justificación técnica, y su procedimiento estará consagrado en el artículo 34 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Que la Guía 006 *Garantías en la Contratación Estatal* del 16 de agosto de 2019 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, establece con relación a los amparos de etapa post-contractual y el procedimiento para hacer efectivos estos amparos, lo siguiente:

“c. amparos de la etapa post-contractual.

Con relación a los amparos que deberán ser otorgados en favor de la entidad contratante, dentro de la etapa antes denominada como postcontractual, los cuales tienen como propósito garantizar la calidad, estabilidad y correcto funcionamiento de los bienes recibidos a satisfacción, producto del cumplimiento del objeto del contrato, estos corresponden a los amparos de (i) estabilidad de la obra; (ii) calidad del servicio; (iii) calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados...”

“d. Procedimiento para hacer efectivos estos amparos.

En consideración a que los anteriores amparos no constituyen un incumplimiento ni conllevan una sanción para el contratista de la entidad, es viable afirmar que el procedimiento idóneo para la expedición del acto administrativo motivado, constitutivo de siniestro, será en todo caso, el procedimiento administrativo común y principal contenido en los artículos 34 y siguientes de la Ley 1437 de 2011. (...)”

“(...) conclusiones:

- * De acuerdo con la legislación, la naturaleza jurídica de los anteriores amparos no constituye sanción.*
- * No existiendo incumplimiento ni significando la ocurrencia del siniestro una sanción, el procedimiento aplicable para la expedición del acto administrativo será el de los artículos 34 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.*
- * Es deber de la entidad de acuerdo con la legislación y la jurisprudencia, integrar al procedimiento a la compañía aseguradora.*
- * En el caso de los amparos de responsabilidad civil extracontractual y salarios y prestaciones sociales, la ocurrencia del siniestro será en todo caso, producto de la sentencia que condene al pago de los perjuicios causados.*
- * Los amparos de calidad del servicio, correcto funcionamiento de los bienes y estabilidad de la obra, de acuerdo con la legislación ampararan*

a la entidad una vez suscrita el acta de recibo a satisfacción de los bienes.

- * Deberá la entidad en primer lugar solicitar el pago de los perjuicios causados al contratista incumplido como principal responsable, si ello no ocurriera, deberá solicitar a la aseguradora el pago de lo amparado.*
- * El desconocimiento del debido proceso significará en todo caso, la nulidad del acto administrativo por el cual se declara la ocurrencia del siniestro, motivo por el cual se deberá hacer parte del proceso a la aseguradora. (...)”.*

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, es necesario modificar el artículo 5º de la Resolución IDU 2307 del 30 de mayo de 2019, con el fin de precisar que la delegación al Director Técnico de Administración de Infraestructura es para adelantar las actuaciones procesales y expedir los actos administrativos relacionados con la constitución de siniestro y efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de calidad y estabilidad de la obra, en contratos de obra de infraestructura vial y espacio público, conforme con el artículo 34 y siguientes del CPACA y no por lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Que es preciso aclarar la delegación en el Subdirector General Jurídico, respecto a la suscripción de las respuestas a los requerimientos efectuados por los órganos de control, autoridades administrativas y judiciales, que son previamente proyectadas y consolidadas por las Oficinas Asesoras del Instituto, en el sentido de que de requerirse prórrogas, éstas deberán ser elaboradas y suscritas por el respectivo Jefe de Oficina Asesora, de la misma forma que los proyectos de respuestas a las solicitudes se deberán radicarse por lo menos el día anterior a su vencimiento en la Subdirección General Jurídica, en el evento que no lo hiciera, éstas deberán ser suscritas por el Jefe de Oficina Asesora respectiva.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el artículo 5 de la Resolución 2307 de 2019, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 5º. Delegación en el Director Técnico de Administración de Infraestructura. Delegar en el Director Técnico de Administración de Infraestructura, de conformidad con los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y el Manual

de Funciones y Competencias Laborales, la función de adelantar las actuaciones procesales y expedir los actos administrativos relacionados con la constitución de siniestro y efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de estabilidad y calidad de la obra, otorgadas con ocasión de la celebración de los contratos de obra de infraestructura vial y espacio público, de conformidad con el procedimiento administrativo establecido en el artículo 34 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA- o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO. La presente delegación incluye la elaboración de todos los actos administrativos, la recepción de pruebas, notificaciones, resolución de los recursos a que haya lugar y demás actuaciones procesales que se requieran en la actuación administrativa.

ARTÍCULO 2º. Modificar el artículo 9.2 de la Resolución 2307 de 2019, el cual quedará así:

“9.2. Delegar en el Subdirector General Jurídico, la suscripción de las respuestas a los requerimientos efectuados por los órganos de control, autoridades administrativas y judiciales, las cuales serán previamente proyectadas y consolidadas por las distintas dependencias responsables de la información, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.

En caso de que estos derechos de petición y/o requerimientos exijan solicitud de prórroga, ésta deberá ser elaborada y suscrita por el Subdirector General y/o Jefe de Oficina Asesora del área competente de proyectar la respuesta a la solicitud, con copia al Subdirección General Jurídica.

Del mismo modo, el proyecto de respuesta a la solicitud se deberá radicar por lo menos el día anterior a su vencimiento en la Subdirección General Jurídica, en el evento que no se hiciera, ésta deberá ser suscrita por el Subdirector General y/o Jefe de Oficina Asesora del área competente sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y disciplinaria que corresponda”.

ARTÍCULO 3º. Los demás artículos de la Resolución 2307 de 2019 IDU continúan vigentes.

ARTÍCULO 4º. Ordenar a la Subdirección de Gestión Corporativa la comunicación de la presente Resolución al Director Técnico de Administración de Infraestructura del IDU.

ARTÍCULO 5º. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN
Y MANTENIMIENTO VIAL**

Resolución Número 418 **(Octubre 15 de 2019)**

“Por la cual se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se reglamenta su funcionamiento”.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**

**En uso de sus atribuciones legales y estatutarias
y en especial las conferidas por los Acuerdos
No. 010 y No. 011 de 2010 del Consejo
Directivo de la UAERMV y demás disposiciones
concordantes, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo sistema de gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en la Ley 489 de 1998.

Que el Título 22 “Sistema de Gestión” de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, fue sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo

2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá a los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que las funciones de los comités absorbidos deberán quedar contenidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y para los comités de carácter obligatorio, es importante que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.

Que el artículo antes señalado establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que mediante Decreto Distrital 591 de 2018 se adoptó “ (...) para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y

procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.”

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9º del Decreto Distrital 591 de 2018, “*Los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades u organismos del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo. Estos Comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el SIGD y que no sean obligatorios por mandato legal.*”

Que de igual manera, el parágrafo del artículo 9º del Decreto Distrital 591 de 2018 dispone que “*Los Comités de Dirección o de Gerencia de las entidades u organismos del sector central y descentralizado, podrán adaptar su organización y funcionamiento para cumplir las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, para tal efecto, deberán ajustar sus reglamentos internos.*”

Que, de conformidad con lo expuesto y en razón a la adopción en el Distrito Capital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se hace necesario crear en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial el Comité Institucional de Gestión y Desempeño e integrar al mismo los siguientes comités que hasta el momento venían funcionando en la Entidad:

- Comité Directivo
- Comité Directivo Sistema Integrado de Gestión-SIG
- Comité Interno de Archivo de la UAERMV
- Comité de Plan de Institucional de Movilidad Sostenible-PIMS
- Comité Coordinador para el Plan Piloto del Teletrabajo

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1 Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

PARÁGRAFO 1°. Este comité sustituirá el Comité Directivo, el Comité Directivo Sistema integrado de Gestión-SIG, el Comité de Plan de Institucional de Movilidad Sostenible-PIMS, el Comité Interno de Archivo y el Comité Coordinador para el Plan Piloto del Teletrabajo, por tratarse de comités de coordinación que tienen relación con el Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y por no ser obligatorios por mandato legal. Las funciones de los comités sustituidos serán asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PARÁGRAFO 2°. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la UAERMV, el Comité de Conciliación, el Comité de Convivencia, el Comité de Bienestar e Incentivos, el Comité de Contratación, el Comité Obrero Empleador, la Comisión de Personal, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST, el Comité de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención de la UAERMV, el Comité de Planeación, Producción e Intervención de la Malla Vial Local de la UAERMV y demás comités que existan en la entidad por disposición legal, conservan su independencia y autonomía frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD.

En todo caso, dichos comités deben articularse con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en los términos en que este último determine, para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la UAERMV.

CAPÍTULO 2

Responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO 3. Responsables del Sistema Integrado de Gestión. La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la UAERMV, se encuentra a cargo de los siguientes actores:

1. Representante legal de la entidad: dirige el Sistema Integrado de Gestión - SIG y es el responsable de liderar, orientar la implementación del Sistema

Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de definir y gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.

2. Líderes de proceso: corresponderá al Director(a) General, Secretario(a) General, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina de Control Interno, Subdirector(a) Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial, Subdirector(a) Técnico de Producción e Intervención, Gerente de Producción y Gerente de Intervención y Gerente de Gestión Ambiental Social y de Atención al Usuario, quienes dirigirán y responderán por el cumplimiento del objetivo del proceso y se encargarán de articular, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, y generarán las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. Oficina Asesora de Planeación: será la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
4. Oficina de Control Interno: será la responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la entidad, y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
5. Todos los servidores públicos y colaboradores de la entidad: serán responsables de aplicar los lineamientos establecidos y participar activamente en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.

Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin perjuicio de la participación de las demás dependencias involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta lo señalado en el presente artículo:

Tabla No. 1. Responsables de la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la política
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaría General
	Integridad	Secretaría General
	Mujer y Equidad de Género	Secretaría General
	Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina Asesora de Planeación
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Secretaría General
	Política del Sistema Integrado de Gestión	Dirección General
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Oficina Asesora de Planeación
		Oficina Asesora de Planeación
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Secretaría General
	Seguridad Digital	Secretaría General
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Secretaría General
		Gerencia de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario
	Racionalización de Trámites	No aplica.
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría General
		Gerencia de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario
Evaluación de Resultados	Gestión Ambiental	Gerencia de Gestión Ambiental, Social y Atención al Usuario y Oficina Asesora de Planeación
	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental	Secretaría General
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Secretaría General
		Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación		Secretaría General
		Oficina Asesora de Planeación
	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local
		Subdirección Técnica de Producción e Intervención
Control Interno		Dirección General
	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

PARÁGRAFO 1°. Los criterios por desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional (prácticas, herramientas o instrumentos) serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital.

PARÁGRAFO 2. Respecto a la dimensión de evaluación para el resultado, los responsables de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados del proceso a su cargo, son los líderes de proceso que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación. Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos,

si aplican, y registrar o suministrar los datos en las diferentes herramientas que se dispongan para tal fin.

CAPÍTULO 3

Integración y Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO 4. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAERMV está integrado por:

1. El(la) Director General.
2. El(la) Secretario General.
3. El(la) Subdirector Técnico de Producción e Intervención.
4. El(la) Subdirector Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial Local.

5. El(la) Gerente de Producción.
6. El(la) Gerente de Intervención.
7. El(la) Gerente de Gestión Social, Ambiental y Atención al Usuario.
8. El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9. El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

ARTÍCULO 5. Responsabilidades de los integrantes del Comité. Son responsabilidades de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Asistir de manera obligatoria e indelegable a las reuniones del Comité que sean convocadas y suscribir el registro de asistencia respectivo.
2. Preparar y presentar propuestas sobre los asuntos relacionados con los temas, políticas y dimensiones que sean de su competencia, así como los informes de seguimiento sobre tales asuntos, para lo cual se cuenta con los Equipos Técnicos de Apoyo correspondientes.
3. Allegar al secretario técnico, con la antelación suficiente a la sesión respectiva, los documentos soporte para apoyar a los integrantes del Comité en la deliberación y decisión de los asuntos de su competencia.
4. Participar en las discusiones y ejercer el derecho al voto.
5. Las demás que les asigne el presidente del Comité.

ARTÍCULO 6. Funciones del Comité. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar, articular y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el POT, el Plan de Gestión Ambiental y todos los demás planes y programas distritales y establecer los correctivos necesarios.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
3. Gestionar y evaluar la disponibilidad de los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura, de talento humano y demás necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema

Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

4. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas y directrices dictadas por las autoridades competentes y aprobar cambios y alineación con los planes, programas y la gestión de cada uno de los procesos y dependencias.
5. Promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión, tendientes a asegurar que los procesos generen los resultados previstos.
6. Definir mejoras a través del análisis de resultados del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
7. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión, desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
8. Tomar decisiones con base en los resultados proporcionados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG, orientadas a que la UAERMV cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz, legal y también para mejorar su desempeño.
9. Aprobar y actualizar las políticas institucionales con base en los resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG.
10. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
11. Fijar acciones y estrategias orientadas al desarrollo integral de las políticas mencionadas en la tabla 1 referida en el artículo 3. de la presente resolución.
12. Definir los mecanismos, estrategias y criterios para la implementación y seguimiento del teletrabajo.
13. Aprobar y realizar seguimiento a actividades que garanticen la implementación de las políticas de

equidad de género y promoción de los derechos humanos establecidas en el Distrito Capital, en el marco de la misión de la UAERMV.

14. Aprobar y realizar seguimiento a los planes ambientales de la entidad, con el fin de prevenir y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos en el desarrollo de las actividades de los procesos.
15. Aprobar el Plan Institucional de Movilidad Sostenible (PIMS) y coordinar la implementación de la estrategia de movilidad sostenible en la entidad y hacer seguimiento al plan de acción de este.
16. Aprobar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y a las herramientas de planeación y medición, estableciendo los responsables del cumplimiento de los compromisos de los mismos.
17. Realizar el seguimiento del cumplimiento de objetivos, metas y funciones de cada una de las dependencias y establecer los correctivos necesarios.
18. Aprobar y realizar seguimiento a las políticas, los programas y los planes relativos a la gestión documental y de archivo de la entidad.
19. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
20. Las demás asignadas por el presidente del Comité y la normativa vigente que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

ARTÍCULO 7. Presidencia. La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el (la) Director General.

ARTÍCULO 8. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las siguientes:

1. Presidir y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
3. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

PARÁGRAFO. Cuando las circunstancias lo exijan, el presidente del Comité puede delegar su participación en instancias internas y/o externas en otro integrante del Comité.

ARTÍCULO 9. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 10. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Citar a los integrantes del Comité y a los invitados a las sesiones, de conformidad con la agenda que fije el presidente, y remitir con la debida antelación, los documentos requeridos para la deliberación y decisión de los asuntos de su competencia.
2. Elaborar las actas de cada sesión de acuerdo con los criterios definidos en el artículo 19o. de la presente resolución.
3. Informar al presidente del Comité los avances frente a las decisiones adoptadas y compromisos asignados por el mismo, precisando los asuntos en curso, los asuntos pendientes de trámite y las sugerencias para dar solución a las dificultades que se presenten; junto con los soportes o evidencias que los respalden.
4. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir, de acuerdo con los lineamientos del presidente del comité.
5. Informar, en particular, sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y sobre las oportunidades de mejora.
6. Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad este conforme con los requisitos de la Norma Internacional.
7. Consolidar y presentar para aprobación del presidente, los documentos, estrategias, planes, y proyectos propuestos por los integrantes del comité, si así se requiere.
8. Custodiar y conservar el archivo físico y/o electrónico del Comité, incluyendo las actas y demás documentos relacionados con los temas tratados en sus sesiones.
9. Consolidar oportunamente el informe de seguimiento a la ejecución de las Políticas de Gestión y Desempeño de la entidad, conforme con el me-

canismo de articulación que para el efecto defina el presidente del Comité.

10. Presentar los informes que se le soliciten sobre la implementación, operación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la entidad, de acuerdo con lo tratado en las respectivas sesiones.
11. Las demás funciones que le asigne el presidente del Comité y/o la normativa vigente.

ARTÍCULO 11. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un integrante del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, debe informarlo al presidente del Comité, antes de la celebración de la respectiva sesión, quien es el responsable de decidir sobre el mismo.

Si el integrante que se encuentre en causal de impedimento no lo advierte, puede ser recusado por el interesado, quien debe presentar al presidente las pruebas que considere necesarias para decidir sobre el particular.

Cuando el impedimento y/o recusación recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adopta por mayoría simple de los demás integrantes del Comité asistentes a la respectiva sesión. En este caso, los demás integrantes designarán un presidente ad hoc, mientras se decide el asunto en cuestión.

PARÁGRAFO. En el evento que el número de impedimentos y/o recusaciones aceptados impidan deliberar o decidir por falta de quórum, se suspenderá la sesión del Comité. En este caso, el presidente designará al funcionario del nivel directivo o asesor que reemplazará a quien se le haya aceptado el impedimento o la recusación y fijará la fecha en que se reanudará la respectiva sesión.

CAPÍTULO 4

Reuniones y Funcionamiento

ARTÍCULO 12. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria, cuando así lo estime el presidente, de acuerdo con las solicitudes que efectúen los integrantes del Comité.

PARÁGRAFO. Se podrán celebrar sesiones virtuales cuando lo estime oportuno el presidente y/o atendiendo las solicitudes de los miembros de Comité, o por recomendación de la secretaría técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos disponibles, cumpliendo con los criterios de quórum establecidos para deliberar y decidir, conforme a lo señalado en el artículo 17 de la presente resolución.

ARTÍCULO 13. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes del asunto a tratar.
2. El secretario técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración, y remitir al secretario técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. El voto lo realizará por correo electrónico, a más tardar dentro de las doce (12) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el secretario técnico informará de ellas a los miembros del Comité a través de correo electrónico, de lo cual quedará constancia en el acta respectiva.

PARÁGRAFO. La secretaría técnica del Comité conservará los archivos de los correos electrónicos generados con ocasión de la sesión virtual, al igual que la información contenida en medios tecnológicos, audiovisuales o los utilizados como apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO 14. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La convocatoria de las reuniones se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto, con una antelación de

por lo menos cinco (5) días hábiles para las sesiones ordinarias y dos (2) días para las extraordinarias.

En caso de urgencia se convocará verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 15. Agenda del Comité. El secretario técnico elaborará la agenda de las sesiones, de acuerdo con los lineamientos del presidente, y atendiendo los temas propuestos por los miembros del Comité.

ARTÍCULO 16. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos objeto de reunión; quienes podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados, sin derecho a voto.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Control Interno de la UAEMRV será invitada permanente con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. El Comité podrá invitar a sus reuniones a los colaboradores que considere oportuno, según los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 17. Quórum y mayorías. El Comité podrá deliberar válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, el presidente del Comité es el responsable de dirimirlo. Corresponde al secretario técnico verificar el quórum antes de sesionar.

ARTÍCULO 18. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán instaladas por el presidente, previa verificación del quórum por parte del secretario técnico, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la presente resolución.

En cada reunión de Comité uno de los puntos será necesariamente la aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

ARTÍCULO 19. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta, la cual tendrá numeración de modo consecutivo, por cada año, que contendrá como mínimo la relación de asistentes, los invitados, orden del día, un resumen ejecutivo de los temas debatidos, los compromisos adquiridos, las observaciones y recomendaciones efectuadas, las decisiones adoptadas y los votos de los asistentes.

El secretario técnico podrá grabar la sesión correspondiente con el fin de levantar el acta, previa autorización de los integrantes del Comité.

El proyecto de acta de cada sesión se remitirá a los integrantes del Comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión.

Los integrantes del Comité podrán presentar sus observaciones y/o comentarios dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto de acta, para ser incorporados en el acta definitiva por parte del secretario técnico. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido del proyecto de acta.

El acta de la respectiva sesión se aprobará por los miembros del Comité en la sesión inmediatamente siguiente, y deberá ser suscrita por el presidente y el secretario técnico.

CAPÍTULO 5

Varios

ARTÍCULO 20. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga el artículo 3 de la Resolución 416 de 2011, (modificado por la Resolución 658 de 2018); la Resolución 666 de 2013; la Resolución 007 de 2017; los artículos 16, 17 y 18 de la Resolución 453 de 2018, y las demás normas internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

ÁLVARO SANDOVAL REYES
Director General

Resolución Número 979 (Octubre 11 de 2019)

Por la cual se modifica el documento "M-DA-006
Manual de la gestión para el desarrollo".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",
En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el siguiente procedimiento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-DA-006	4	Manual de la gestión para el desarrollo

ARTÍCULO 2º: Derogar en su totalidad la Resolución 053 del 7 de febrero de 2019, mediante la cual se había adoptado la versión tres (3) del documento M-DA-006 "Manual de la gestión para el desarrollo".

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los once (11) días del mes de
octubre de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES.....	6
6. CONDICIONES GENERALES.....	9
7. MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	16
7.1 Generalidades de la gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos	16
7.2 Estandarización de las Competencias.....	16
7.2.1 Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos	16
7.2.2 Competencias Nivel Profesional	20
7.2.3 Competencias Nivel Técnico.....	21
7.2.4 Competencias Nivel Asistencial	23
7.3 Calificación de las competencias.....	24
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	25
9. TABLA DE FORMATOS	29
ANEXOS.	30

MODIFICACIONES:

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	11-12-2015	Manual de la gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño para los trabajadores oficiales de Transmilenio S.A.	Dirección Administrativa
1	22-09-2016	Actualización del documento acercándose al modelo de evaluación 360°	Dirección Administrativa
2	2018-06-08	Se revisa y ajusta el documento teniendo en cuenta la modificación en la estructura organizacional y el Manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales, adoptado con Resolución No. 661 de noviembre 27 de 2017 y el Acuerdo No. 07 de noviembre 09 de 2017. Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y actualiza la normatividad asociada al manual. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se revisan y ajustan algunos lineamientos aclarando las fechas de concertación de los objetivos Se eliminan las fases consideradas en el Modelo Organizacional de Competencias Capítulo 7.2. se revisan y ajustan las competencias comportamentales y la de todos los niveles organizacionales Se modifica el logo de la Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director(a) Corporativo(a)
3	2019-01-11	Capítulo 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA: Se incluyo la Resolución 797 de 2015: Por la cual se crea el Comité de Gestión para el Desarrollo para los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A. Capítulo 5. DEFINICIONES: se adicionan las siguientes definiciones Compañero Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se ajustan algunos lineamientos de este capítulo modificando los porcentajes de peso de la evaluación y la autoevaluación, Adicionalmente se incluyen criterios de los compañeros que van a ser evaluadores	Director(a) Corporativo(a)

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
		ANEXOS, se incorporan los siguientes anexos Anexo 2. Guía programador seguimiento objetivos. Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos. Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual.	
4	1-oct-2019	Se realizan las siguientes modificaciones: Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se actualiza la normativa eliminando el Decreto 770 de 2005 y la Resolución 590 de 2015. Así mismo se reemplaza el acuerdo 4 de 2015 teniendo en cuenta que se actualizó la plataforma estratégica de la Entidad la cual se adoptó con el Acuerdo 7 de 2019. Capítulo 6 CONDICIONES GENERALES. Se incluyen nuevos lineamientos dentro de los que se resalta la valoración de competencias y el seguimiento a la gestión del desempeño. Así mismo se ajusta la escala de valoración de acuerdo con el modelo Likert Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se amplía la nota aclaratoria de la etapa 80 indicando que hacer en caso de inconformidad de la evaluación por parte del trabajador	Director(a) Corporativo(a)

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para evaluar el desempeño y aporte de los trabajadores oficiales a la Empresa, así como realizar el seguimiento y/o retroalimentación y adelantar las acciones necesarias para el crecimiento personal y profesional a nivel colectivo e individual, a través de los programas relacionados con la formación y el desarrollo integral del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A. Esta evaluación busca crear y potenciar una cultura de desempeño superior dentro de la empresa, con el fin de mejorar e incrementar los niveles de efectividad, en procura de cumplir los objetivos institucionales en el marco de la misión empresarial.

2. ALCANCE

Este manual cubre las actividades relacionadas con el instrumento de Gestión para el Desarrollo Basado en Competencias y Desempeño por Objetivos para los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A, una vez cumplido el periodo de prueba a satisfacción, hasta la terminación de la vinculación laboral.

Este manual aplica para los niveles de cargo Profesional, Técnico y Asistencial.

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo de la Dirección Corporativa es el responsable por la elaboración y actualización de este documento, a su vez el(la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este manual deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley 1567 de 1998: por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- 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.

- Decreto 785 de 2005: por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- Resolución 003 de enero 10 de 2006: por la cual se reglamenta la evaluación del desempeño para TRANSMILENIO S.A. y adopta el modelo basado en gestión de resultados y competencias laborales.
- Decreto Nacional 4665 de 2007: por el cual se adopta el plan nacional de formación y capacitación de servidores públicos.
- Decreto 884 de 2012: por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 797 de 2015: por la cual se crea el Comité de Gestión para el Desarrollo para los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 07 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.: por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 08 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.: por el cual se modifica la planta cargos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Acuerdo 7 de 2019: por medio del cual se actualiza el Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A.
- Manual de Gestión Integral de Talento Humano (M-DA-004).
- Reglamento Interno de Trabajo de TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Actitud: es la expresión del ser humano cuando responde a una situación. La actitud se basa en la experiencia y conduce a un determinado comportamiento; una actitud dura largo tiempo y existe incluso cuando todas las necesidades se encuentran satisfechas.

Aptitud: la capacidad de aprovechar toda enseñanza, capacitación o experiencia en un determinado ámbito de desempeño. Así mismo, es la disposición natural que tiene una persona para realizar alguna tarea o la suficiencia para desempeñar una labor.

Capacitación: es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa¹. La capacitación puede incluir algunas actividades de la inducción y la reinducción.

Clima organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento. Es favorable cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros, y desfavorable cuando no se logra satisfacer esas necesidades².

Competencia: conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socioafectivas y comunicativas relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y consentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores.

Competencia laboral: es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones

¹ Decreto 1567 de 1998

² Chiavenato, Idalberto., Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, Santafé de Bogotá, Colombia, Editorial Mc. Graw Hill, 1999

inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Compañero: es la persona que se acompaña con otra para algún fin. También corresponde su significado a cada uno de los individuos de que se compone un cuerpo como un cabildo, un colegio, etc.³

Compañerismo: en una empresa, una organización o un conjunto deportivo, el compañerismo es la base para un trabajo de equipo exitoso. La cohesión entre los integrantes ayuda a que se exploten las capacidades individuales y a que el resultado de la acción del grupo sea mejor. Los equipos cuyos miembros comparten valores, normas de conducta y metas son aquellos que tienen más probabilidades de triunfar. El compañerismo, además, hace más amena la vida cotidiana ya que ayuda a construir climas de camaradería.

Dos objetivos fundamentales para que se establezcan los lazos propios del compañerismo en un ambiente laboral son el bienestar y la defensa de los demás.⁴

Conocimiento: es el proceso en virtud del cual la realidad se refleja y reproduce en el pensamiento humano; dicho proceso está condicionado por las leyes del devenir social y se halla indisolublemente unido a la actividad práctica. El fin del conocimiento estriba en alcanzar la verdad objetiva. En el proceso del conocimiento, el hombre adquiere saber, asimila conceptos acerca de los fenómenos reales, va comprendiendo el mundo circundante. Dicho saber se utiliza en la actividad práctica para transformar el mundo, para subordinar la naturaleza a las necesidades del ser humano.⁵

Desarrollo: está dirigido a generar la ampliación de las capacidades de los trabajadores como finalidad de la vida organizacional en sus dimensiones laborales, personales y sociales a la vez que una propuesta ética para la construcción de una sociedad más armónica.

Desempeño: forma de actuar del empleado en el cumplimiento de sus funciones y en la consecución de los resultados asignados para el período objeto de valoración, articulado a las metas organizacionales.

³ <http://lema.rae.es/drae2001/srv/search?id=VbXxpuhREDXX2tN7dXey>

⁴ <https://definicion.de/companerismo/>

⁵ Diccionario Soviético de Filosofía, Ediciones Pueblos Unidos, Montevideo, 1965

Entrenamiento: es un concepto general que incluye la capacitación, el adiestramiento y el desarrollo del servidor público. El adiestramiento es particular y es el desarrollo de destrezas meramente físicas o la acción que se efectúa para adquirir una determinada destreza, habilidad o capacidad. En general se busca con el entrenamiento que el ser humano modifique o adquiera nuevas competencias, con el objetivo de impactar positivamente en su producción laboral.

Gerente Público: grupo de empleados de naturaleza gerencial, que conlleva ejercicio de responsabilidad directa en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.⁶ Los gerentes públicos son servidores con altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de cada entidad.⁷

Gestión para el desarrollo: integra la medición individual mediante la gestión de las competencias y el desempeño, basado en el cumplimiento y desarrollo de objetivos y metas alineadas a la estrategia de la organización. Este es un proceso continuo que permite identificar las brechas y necesidades en materia de capacitación, con el fin de diseñar programas que contribuyan al crecimiento personal y profesional para el desempeño exitoso.

Formación en el puesto de trabajo: tipo de aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado y sistematizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos, técnicas y actitudes de las personas en competencias profesionales que le permitan desempeñar y realizar su trabajo.

Servidores públicos: Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.⁸

Talento: según la Real Academia de la Lengua, el talento se refiere a las personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesaria

⁶ Ley 909 de 2004 Art. 47

⁷ Guía para la Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial V1. Octubre de 2015

⁸ Constitución Política de Colombia, Artículo 123.

para ello; apta en el sentido de que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

Trabajadores Oficiales: son las personas naturales que prestan sus servicios a las empresas industriales y comerciales del estado y se vinculan mediante contrato de trabajo, de conformidad con la Ley 6 de 1945 y el decreto 2127 de 1945, Reglamento Interno de Trabajo y por aquellos que las modifiquen o reemplacen.

6. CONDICIONES GENERALES

- El instrumento de gestión para el desarrollo se debe estructurar dentro de los parámetros de la Planeación Estratégica de TRANSMILENIO S.A.
- TRANSMILENIO S.A. debe ponderar la necesidad de contribuir en la construcción de un Estado plasmado en la Constitución Política de Colombia de 1991, mediante procesos de formación, capacitación y bienestar laboral, con el fin de preservar e incrementar el mérito, garantizando la actualización de conocimientos y el mejoramiento continuo de las competencias y de los ambientes laborales para responder a las exigencias de la sociedad.
- La gestión integral del talento humano debe estar enmarcada dentro del Plan Estratégico Institucional, adoptado por la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. El desarrollo laboral de los servidores públicos debe constituirse como el conjunto de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al aumento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida del servidor, posibilitando el incremento del grado de eficacia, eficiencia y efectividad en las labores ejecutadas.
- Los objetivos de desempeño deben estar enmarcados en el cumplimiento de la misionalidad del cargo y de la dependencia. De igual manera deben estar relacionados con los lineamientos estratégicos (plan estratégico), tácticos y operativos (planes de acción).
- Este modelo se desarrolla a través de un aplicativo web denominado “Gestión para el Desarrollo”. (Ver anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo “Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.).

- El ejercicio de valoración de competencias y desempeño se desarrolla en 3 etapas; alineación, seguimiento y evaluación, que comprende los doce (12) meses del año, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del período vigente.

Alineación: El proceso de Gestión para el Desarrollo inicia con la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, esta actividad se debe realizar antes del 28 de febrero de cada vigencia, por parte de los empleados públicos de TRANSMILENIO S.A. a quienes les aplique de acuerdo con la naturaleza del cargo. Estos a su vez se socializan con los trabajadores oficiales con el propósito de desplegar los acuerdos de objetivos individuales aprobados por el superior jerárquico, los cuales deben estar encaminados al cumplimiento de los objetivos generales del área.

- Los directivos que por la naturaleza de su cargo no son considerados como Gerentes Públicos, deben alinear sus objetivos con las personas a su cargo, acorde con los compromisos establecidos anualmente en el plan de acción o plan de trabajo establecido.
- Los acuerdos de gestión deben ser cuantificables y medibles, serán establecidos por el jefe de la dependencia, una vez inicie el período anual de evaluación. El trabajador deberá proponer estrategias, acciones y/o actividades para el cumplimiento de los compromisos asignados, sin modificar la meta establecida por el jefe inmediato.
- Para la alineación de objetivos, el jefe inmediato debe asignar compromisos y metas al colaborador durante el primer trimestre de cada vigencia.
- Una vez aprobados por los jefes directos, las actividades a realizar por los trabajadores y sus metas correspondientes, el trabajador deberá realizar las acciones allí contempladas para garantizar el logro de estas.

Seguimiento: El jefe inmediato deberá realizar al menos un seguimiento y/o retroalimentación durante el periodo de valoración, el cual se sugiere sea a mitad del año entre los meses de junio y julio.

- Si en este seguimiento se evidencian aspectos de mejora a nivel de desempeño, la plataforma tecnológica permite registrar las observaciones y el plan de mejoramiento según sea el caso. (Ver anexo 2 Guía Programador de Seguímientos y anexo 3 Guía Retroalimentación a Objetivos).

- En cuanto al aspecto comportamental (competencias), cuando el jefe lo considere pertinente en la etapa de seguimiento podrá establecer un plan de mejoramiento individual, mediante el diligenciamiento del formato R-DA-096 e informar a través de memorando interno a la Dirección Corporativa indicando los aspectos en los cuales requiere apoyo del proceso de Gestión del Talento Humano.

Evaluación: La etapa final de evaluación se aplicará una (1) vez al año y debe ser comunicada al trabajador por el jefe inmediato. Esta etapa se debe efectuar como máximo el 15 de febrero de cada vigencia.

- La evaluación integral está compuesta por tres actividades; autoevaluación comportamental, evaluación comportamental y de desempeño por parte del jefe y evaluación comportamental por parte de los compañeros. Esta conjuga el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual como aporte al logro de las metas de la dependencia, y la medición de los comportamientos o conductas del servidor en el desarrollo de sus tareas y logro de dichos objetivos.
- Son objeto de evaluación los trabajadores oficiales y empleados públicos que lleven ejerciendo las funciones materia de estimación, por un periodo mayor o igual a 4 meses. En situación de traslado y/o de encargo se evaluará el período de permanencia en la nueva función, de lo contrario, esta evaluación será responsabilidad del jefe anterior.
- Al jefe directo del trabajador le corresponde realizar la valoración de competencias y desempeño por objetivos de sus colaboradores y no podrá delegarlas a ninguna otra persona. Esta evaluación incluye una reunión o charla de retroalimentación personal o grupal que debe quedar soportada a través del formato de acta Formato R-OP-005 con su correspondiente lista de asistencia formato R-OP-006, como soporte del cierre de todo el proceso de valoración de competencias y desempeño. En las Direcciones Técnicas de BRT y de BUSES, por la particularidad de su actividad, los trabajadores oficiales que pertenecen a los centros de control serán evaluados por el Profesional Especializado de Coordinación Técnica la Operación (PECTO) asignado, siempre y cuando cumpla el tiempo mínimo determinado en el ejercicio de su función. Este profesional en este sentido actuará como jefe evaluador.
- El trabajador oficial, debe solicitar al evaluador, surtir todas las etapas del ejercicio de valoración, cuando evidencie el incumplimiento de los plazos establecidos. Teniendo en cuenta que esta situación puede tener algún efecto en la calificación final obtenida en los dos componentes.

- En todos los casos, el jefe evaluador debe procurar tener las evidencias correspondientes que soporten la calificación asignada a sus colaboradores, especialmente en lo concerniente con el componente de desempeño.

En lo que refiere al componente comportamental (destrezas, actitudes y aptitudes socioafectivas y comunicativas relacionadas entre sí que facilitan al trabajador su desempeño en el contexto laboral), estas por su naturaleza se manifiestan o exteriorizan, lo que implica que generalmente no cuentan con algún tipo de soporte físico. Por lo tanto, se valoran conforme a la percepción de quienes interactúan con el trabajador.

- El trabajador oficial también tendrá la oportunidad de evaluar a su jefe y compañeros, a nivel de las competencias señaladas en el Decreto Nacional 815 de 2018, lo que permite detectar a la administración las mejores prácticas en la organización y oportunidades de mejora en materia de liderazgo.
- Con relación a la asignación de los compañeros evaluadores en el componente comportamental, la Dirección Corporativa y las dependencias deben tratar con reserva la información remitida por las mismas, en aras de velar por un ambiente laboral saludable.
- Los compañeros seleccionados por las dependencias para ser evaluadores, deben cumplir con algunos de los siguientes criterios de selección:
 - Tener interacción laboral
 - Pertenecer al mismo proceso
 - Ejercer un rol o funciones similares
 - Ser imparciales, objetivos y justos al momento de valorar a sus compañeros
- En la valoración del componente comportamental se dispone de un espacio para el registro de las justificaciones en la plataforma utilizada para tal fin, las cuales deben expresarse por escrito de manera clara, concreta, asertiva, constructiva y en concordancia con los descriptores de cada competencia.
- Una vez se tenga la calificación definitiva y el trabajador no comporta el criterio de sus evaluadores, deberá remitir comunicación a su jefe inmediato dentro de los 10 días siguientes del conocimiento de la calificación, con las observaciones y las evidencias que sustenten las mismas. El jefe debe dar respuesta en los 10 días siguientes al recibo de la solicitud. Una vez recibida la respuesta, si el trabajador considera no estar de acuerdo con la respuesta presentada, podrá solicitar revisión por parte de la Dirección Corporativa, para lo cual debe

remitir comunicación manifestando los argumentos de su inconformidad y presentar las evidencias que así lo demuestren.

- De persistir la inconformidad por parte del trabajador respecto a la respuesta dada por la Dirección Corporativa y la calificación obtenida, podrá presentar como última instancia solicitud al Comité de Gestión para el Desarrollo para que se revise el caso, presentando comunicación y los soportes que sustenten la solicitud. Para este efecto, tendrá 10 días siguientes a la respuesta dada por la Dirección Corporativa, sin que este plazo supere el 31 de marzo de cada vigencia
- Frente a inconformidades con la valoración de los compañeros, la Dirección Corporativa, verificará el (los) caso(s) en conjunto con el jefe evaluador de la dependencia correspondiente, para determinar:
 - a. Mantener la calificación
 - b. Incluir más actores o,
 - c. Cambiar los compañeros evaluadores
- Los resultados de la valoración de competencias y objetivos serán considerados para la asignación de beneficios en los programas de Gestión de Talento Humano que así lo definan.
- Una de las funciones del Comité de Gestión para el Desarrollo es apoyar este modelo de valoración de competencias y desempeño en aquellos casos en que se presenten diferencias de criterio, por ejemplo, entre jefe y colaborador o en ausencia de alguno de los dos que pueda llevar a cabo dicha evaluación. Este definirá los medios necesarios para cumplir con el objetivo de la valoración, así como verificar los soportes presentados para todos los casos, incluyendo el rango de desempeño superior.

Tanto el jefe, como la Dirección Corporativa y este Comité serán las únicas instancias que determinarán la modificación de los resultados de la actividad, dado que la plataforma permite revisar y realizar cambios antes de grabar cada apreciación para el caso de competencias y cada calificación para el caso de desempeño.
- En el caso que los jefes evaluadores o trabajadores oficiales se sientan impedidos por alguna razón para realizar el proceso de valoración y o retroalimentación, deben manifestarlo formalmente a la Dirección Corporativa para conocer y documentar la situación en particular.

Adicionalmente, pueden solicitar para la charla o reunión con el jefe evaluador, acompañamiento de un representante del proceso de Talento Humano que actuará únicamente como veedor de la actividad, la cual se soportará a través de un acta debidamente diligenciada.

La valoración de competencias está conformada por la evaluación del jefe directo que tiene un peso del 70%, por la evaluación de los compañeros con un peso del 30%, y por la autoevaluación que efectúa el trabajador para generar el Plan de Desarrollo Individual basado en el modelo de la ventana de Johari. Es necesario que ésta última no tenga peso, para no afectar el promedio general de las apreciaciones registradas e identificar de manera objetiva oportunidades de crecimiento.

- La evaluación de competencias tendrá una calificación entre 0 y 100 puntos y la evaluación de desempeño por objetivos tendrá una calificación entre 0 y 110 puntos, así:

COMPETENCIAS	
Rangos de Calificación	Criterio
0 a 40	Presencia Insuficiente
41 a 60	Baja Presencia
61 a 79	Media Presencia
80 a 100	Alta Presencia

DESEMPEÑO POR OBJETIVOS	
Rangos de Calificación	Criterio
0 a 39	Desempeño Deficiente
40 a 69	Desempeño Bajo
70 a 89	Desempeño por Mejorar
90 a 100	Desempeño Satisfactorio
101 a 110	Desempeño Superior

La valoración de competencias corresponde únicamente al componente comportamental; destrezas, actitudes y aptitudes, habilidades cognitivas, socioafectivas y comunicativas relacionadas entre sí, que facilitan el desempeño del trabajador en su contexto laboral.

- La calificación integral de la Gestión para el Desarrollo comprenderá los valores obtenidos en competencias y en desempeño por objetivos, así: Competencias 40%, Desempeño 60%. Estos porcentajes podrán ser modificados por la Dirección Corporativa, previa aprobación del Comité de Gestión para el Desarrollo.
- Una vez finalice la valoración de competencias, todos los servidores pueden a través de la plataforma tecnológica identificar sus oportunidades de mejora y elaborar su Plan de Desarrollo

Individual (PDI), con al menos una de las 3 competencias con nivel más bajo generadas por la herramienta. Ver Anexo 4 Guía Plan de Desarrollo Individual.

- Cuando la calificación final de competencias se encuentre en el rango de 70 o inferior, indica que existen aspectos susceptibles de mejora, o no superados durante la vigencia, por lo cual debe establecerse un plan de desarrollo individual en la plataforma y en el formato R-DA-096, acordado entre el jefe evaluador y el colaborador evaluado. Este Plan requiere un seguimiento por parte del Jefe evaluador y la Dirección Corporativa cada vez que se requiera y a menos una vez en la vigencia.
- Cuando la calificación final de desempeño se encuentre en el rango de desempeño superior, indica que se han superado las expectativas relacionadas con los compromisos establecidos al inicio del período de evaluación y debe estar sustentado con evidencias que permitan identificar dicho logro excepcional. (Formato R-DA-072).
- Estas evidencias podrán incluir alguno de los siguientes aspectos:
 - ✓ Demostración de condiciones o actividades que optimicen de manera extraordinaria los procesos o procedimientos que desarrolla el evaluado en cumplimiento de los compromisos establecidos y que permiten identificar estándares o criterios de calidad superiores a los establecidos.
 - ✓ Superación extraordinaria en términos de cantidad, oportunidad o calidad de las metas establecidas en la fijación de compromisos.
 - ✓ Participación exitosa del evaluado en diseño y/o ejecución de proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas o logros de la Entidad o la dependencia, aun cuando estos no estén relacionados con los compromisos laborales fijados en la evaluación del desempeño.
 - ✓ Estructuración y/o desarrollo de ideas de innovación aplicables, que contribuyan al mejoramiento del desempeño de la organización.

En caso de que no existan evidencias que determinen el nivel de Desempeño Superior, en alguno de los objetivos, el caso particular se pondrá a disposición del Comité de Gestión para el Desarrollo para el trámite correspondiente.

7. MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

7.1 Generalidades de la gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos

Para que una empresa sea exitosa es importante crear una cultura de alto desempeño, por lo tanto, el instrumento de Gestión para el Desarrollo es un proceso que estima tanto cualitativa como cuantitativamente el grado de eficiencia de las personas en el puesto de trabajo, integrando los objetivos individuales con los organizacionales, que busca garantizar la competencia laboral de los servidores públicos, durante su permanencia en la empresa y hasta su retiro del servicio por cualquiera de las causales establecidas en las normas, a través de la evaluación de su desempeño laboral con el modelo de Gestión para el Desarrollo.

La aplicación del modelo de evaluación del desempeño basado en Competencias y Desempeño por Objetivos, le permite a TRANSMILENIO S.A. adelantar acciones en beneficio de la empresa y el trabajador, tendientes a alinear el Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales, aumentar la productividad, mejorar el ambiente laboral, diseñar esquemas de mejora en la calidad de vida de los trabajadores, aumentar la satisfacción en el trabajo, reforzar conocimientos a través de entrenamiento y capacitación, que le permitan al trabajador fortalecer y desarrollar nuevas habilidades en procura de mejorar los esquemas de trabajo, actitudes y el logro de metas y resultados esperados con indicadores medibles y cuantificables, además de promover una cultura de la innovación.

TRANSMILENIO S.A. acorde con los lineamientos de la función pública, impartidos a través del Decreto 815 de 2018, decide adaptar las competencias que le aplican acorde con los niveles jerárquicos definidos en la organización.

7.2 Estandarización de las Competencias

7.2.1 Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos

a. *Competencia: Aprendizaje Continuo*

Definición:

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.

Descriptorios:

- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.
- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

b. Competencia: Orientación a Resultados**Definición:**

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

Descriptorios:

- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
- Adopta medidas para minimizar riesgos.
- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

c. Competencia: Orientación al Usuario y al Ciudadano

Definición:

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Descriptor:

- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.
- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

d. Competencia: Compromiso con la Organización

Definición:

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Descriptor:

- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

e. Competencia: Trabajo en Equipo

Definición:

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.

Descriptores:

- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

f. Competencia: Adaptación al Cambio

Definición:

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

Descriptores:

- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
- Responde al cambio con flexibilidad.
- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.
- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

7.2.2 Competencias Nivel Profesional

a. Competencia: Aporte técnico-profesional

Definición:

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.

Descriptores:

- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.
- Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.
- Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.
- Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.

b. Competencia: Comunicación efectiva

Definición:

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Descriptores:

- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
- Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.
- Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

c. Competencia: Gestión de procedimientos

Definición:

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Descriptor:

- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.
- Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.
- Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

d. Competencia: Instrumentación de decisiones

Definición:

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

Descriptor:

- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.
- Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.
- Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.
- Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

7.2.3 Competencias Nivel Técnico

a. Competencia: Confiabilidad Técnica

Definición:

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.

Descriptores:

- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
- Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

b. Competencia: Disciplina**Definición:**

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Descriptores:

- Recibe instrucciones y desarrolla actividad acorde con las mismas.
- Acepta la supervisión constante.
- Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

c. Competencia: Responsabilidad**Definición:**

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

Descriptores:

- Utiliza el tiempo de manera eficiente.
- Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.
- Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.
- Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

7.2.4 Competencias Nivel Asistencial

a. Competencia: Manejo de la información

Definición:

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.

Descriptores:

- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- Evade temas que indagan sobre información confidencial.
- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
- Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
- Transmite información oportuna y objetiva.

b. Competencia: Relaciones interpersonales

Definición:

Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Descriptores:

- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
- Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
- Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.

c. Competencia: Colaboración

Definición:

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Descriptores:

- Articula sus actuaciones con las de los demás.
- Cumple con los compromisos adquiridos.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

7.3 Calificación de las competencias

Partiendo del supuesto de que las competencias se orientan en la identificación de comportamientos previamente establecidos y esperados de las personas que integran un grupo organizacional, es importante entender que estos se refieren a los patrones de comportamiento.

Hay comportamientos manifiestos o no manifiestos, lo cual depende de una amplia variedad de situaciones y variables que finalmente determinan qué tan adaptativo o no es dicho comportamiento; por ello, el procedimiento de identificación de competencias debe centrarse en la presencia objetiva del comportamiento especificado.

La calificación se realizará de manera directa siguiendo la escala propuesta de acuerdo con el modelo *Likert* con las correspondientes equivalencias

FRECUENCIA	ESCALA	EQUIVALENCIA EN PORCENTAJE
Siempre	5	100%
Casi siempre	4	80%
Algunas veces	3	60%
Casi nunca	2	40%
Nunca	1	20%

Para obtener la calificación deberá inicialmente calcularse la puntuación directa del cuestionario, la cual se obtiene sumando los valores de cada respuesta y promediándolos en el número de ítems que conforman cada competencia.

Luego, estas puntuaciones generales de cada competencia se promedian para obtener una puntuación general.

Esta escala permite identificar el grado de presencia de los comportamientos definidos en cada una de las competencias. Sin embargo, para partir de un punto de referencia donde se establezca un elemento de oportunidad de mejoramiento, se propone que se identifiquen como comportamientos significativos aquellos ítems que se puntúen con un promedio de 80% o superior, de tal manera que todos aquellos que obtengan un nivel menor serán consideradas áreas de oportunidad. Teniendo en cuenta esta propuesta se identifica la siguiente tabla de presencia de comportamientos.

Tabla 1. Presencia de Comportamientos valorados en los instrumentos de Competencias

PUNTAJE	CONCEPTO
80% a 100%	Índice de alta presencia del comportamiento
60% – 79%	Índice de media presencia del comportamiento
40% – 60%	Índice de baja frecuencia del comportamiento
< de 40%	Presencia insuficiente del comportamiento

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Comunicar a todo el personal, a través de los medios de comunicación internos, el inicio del proceso de Gestión para el Desarrollo en la Fase correspondiente: 1. Registro de Acuerdos de Desempeño por objetivos. 2. Autoevaluación y Evaluación de competencias. 3. Evaluación de desempeño por objetivos.	Director Corporativo y Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
30	Brindar la capacitación requerida para la fase que se encuentre activa, y/o enviar el instructivo correspondiente, en el caso que se requiera.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Realizar el registro de los Acuerdos de Gestión aprobados por la Gerencia General, de todas las dependencias en las fechas establecidas. Nota: Este registro sólo puede realizarse, una vez los acuerdos de gestión hayan sido validados por la Oficina Asesora de Planeación y se hayan entregado tanto física como digitalmente a la Dirección Corporativa.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
50	Realizar el registro de actividades, acuerdos de desempeño y estrategias individuales acorde con los objetivos asignados por el jefe evaluador. Nota: inscribir máximo 5 actividades puntuales y medibles.	Trabajador Oficial
60	Aprobar los acuerdos de desempeño por objetivos de cada trabajador oficial y establecer fechas para seguimientos y o retroalimentaciones periódicas, al menos uno a mitad de año (junio o julio). Nota: si en este seguimiento se evidencian aspectos de mejora a nivel de desempeño, la plataforma tecnológica permite registrar las observaciones y el plan de mejoramiento según sea el caso. En cuanto al aspecto comportamental (competencias), cuando el jefe lo considere pertinente en esta etapa, podrá establecer un plan de mejoramiento individual, mediante el diligenciamiento del formato R-DA-096 e informar a través de memorando interno a la Dirección Corporativa.	Jefe evaluador
70	Realizar los procesos de autoevaluación y evaluación correspondiente de competencias. De acuerdo con los tiempos establecidos en este documento 1. El trabajador realiza una autoevaluación y la de su compañero asignado. 2. El jefe inmediato evalúa al trabajador y realiza la retroalimentación personal o grupal correspondiente. 3. El Trabajador evalúa al Jefe Inmediato. Nota: la evaluación final debe incluir retroalimentación personal para los trabajadores administrativos. Para el personal operativo puede ser realizada de manera grupal, a menos que se requiera en algunos casos de manera individual tanto destacar logros como considerar aspectos a mejorar y establecer planes de mejoramiento. La herramienta permite elaborar el PDI. Ver anexo 4 Cuando la calificación final de competencias se encuentre en el rango de 70 o inferior, indica que existen aspectos susceptibles de mejora, o no superados durante la vigencia, por lo cual debe establecerse un plan de desarrollo individual en la plataforma y en el formato R-DA-096 acordado entre el	Jefe evaluador y Evaluado

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	jefe evaluador y el colaborador evaluado. Este Plan requiere un seguimiento por parte del Jefe evaluador y la Dirección Corporativa, cuantas veces lo requiera y al menos una vez en la vigencia. La retroalimentación del proceso de valoración final debe ser evidenciada a la Dirección Corporativa a través de memorando interno o acta, el(la) cual debe contener la firma de los participantes.	
¿15? 	¿El evaluado está de acuerdo con la calificación? Si: ir a la etapa 110 No: ir a etapa 80	Evaluado
80	Remitir comunicación a la Dirección Corporativa manifestando porque no está de acuerdo con la calificación definitiva. Nota: Una vez se tenga la calificación definitiva y el trabajador no comporta el criterio de sus evaluadores, deberá remitir comunicación a su jefe inmediato dentro de los 10 días siguientes del conocimiento de la calificación, con las observaciones y las evidencias que sustenten las mismas. El jefe debe dar respuesta en los 10 días siguientes al recibo de la solicitud. Una vez recibida la respuesta, si el trabajador considera no estar de acuerdo con la respuesta presentada, podrá solicitar revisión por parte de la Dirección Corporativa, para lo cual debe remitir comunicación manifestando los argumentos de su inconformidad y presentar las evidencias que así lo demuestren. De persistir la inconformidad por parte del trabajador respecto a la respuesta dada por la Dirección Corporativa y la calificación obtenida, podrá presentar como última instancia solicitud al Comité de Gestión para el Desarrollo para que se revise el caso, presentando comunicación y los soportes que sustenten la solicitud. Para este efecto, tendrá 10 días siguientes a la respuesta dada por la Dirección Corporativa, sin que este plazo supere el 31 de marzo de cada vigencia.	Evaluado
90	Retroalimentar y brindar respuesta a la comunicación.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El evaluado está de acuerdo con la respuesta a la comunicación? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 100	Evaluado
100	Remitir al Comité de Gestión para el Desarrollo, la inconformidad del trabajador frente a su evaluación.	Evaluado
110	Resolver la inconformidad y comunicar al evaluado con copia al Jefe Inmediato y Dirección Corporativa	Comité de Gestión para el Desarrollo
120	Verificar la evaluación final que obtuvo el Trabajador Oficial 1. Si el trabajador Obtuvo una calificación final igual o inferior a 89. Ir a etapa 130 2. Si el trabajador obtuvo una calificación entre 90 y 100 volver a calificar en un año. Ir a etapa 190 3. Si el trabajador obtuvo una calificación igual o superior a 101. Ir a etapa 150	Jefe evaluador
130	Definir un plan de mejoramiento con compromisos y remitirlo a la Dirección Corporativa para seguimiento	Jefe evaluador
140	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento individual y remitir los resultados a la Dirección Corporativa.	Jefe evaluador
¿35? 	¿Fueron efectivos los planes de mejoramiento? Si: ir a etapa 190 No: ir a Etapa 120 Nota: esta verificación se realizará en la evaluación del siguiente período.	Jefe evaluador Director Corporativo
150	Remitir a la Dirección Corporativa a través de memorando interno R-DA-006 el formato R-DA-072 de evidencias de desempeño superior junto con los respectivos documentos soporte preferiblemente en formato digital. Nota: las evidencias presentadas deben cumplir con los aspectos específicos definidos en las Condiciones Generales de este manual.	Jefe evaluador

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45? 	¿El formato de evidencias se encuentra debidamente diligenciado y cuenta con los soportes correspondientes al desempeño superior? Si: ir a etapa 170 No: ir a etapa 160	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
160	Devolver mediante oficio la documentación por no cumplir con lo requerido. Ir a etapa 150	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
170	Remitir la documentación al Comité de Gestión para el Desarrollo	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
180	Estudiar y evaluar la postulación o no de los trabajadores seleccionados al Programa de Reconocimientos, Estímulos e Incentivos y demás acciones y llevar a cabo las actividades establecidas en el Manual de Gestión Integral de TH en lo que corresponde a este tema	Comité de Gestión para el Desarrollo
190	Generar y presentar al(la) director(a) Corporativo(a) los informes de resultados de calificación generales de la Entidad y por dependencia como insumo para la formulación anual de los programas de la Gestión del Talento Humano	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
200	Fin	

9. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-072	Registro de Evidencias Desempeño Superior	Intranet	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
R-DA-096	Plan de mejoramiento	Intranet	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

ANEXOS.

- Anexo 1.** Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.
- Anexo 2.** Guía programador seguimiento objetivos.
- Anexo 3.** Guía retroalimentación objetivos.
- Anexo 4.** Guía Plan de Desarrollo Individual.

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Ingreso a la Plataforma: En el link de acceso habilitado en el home de la Intranet, una vez se ingrese, en la pantalla se visualizan tres campos vacíos, usuario de red, contraseña y cédula; se deben diligenciar para acceder al sistema de valoración de desempeño.

Usuario: corresponde al usuario de red de su equipo sin el complemento del correo electrónico institucional.

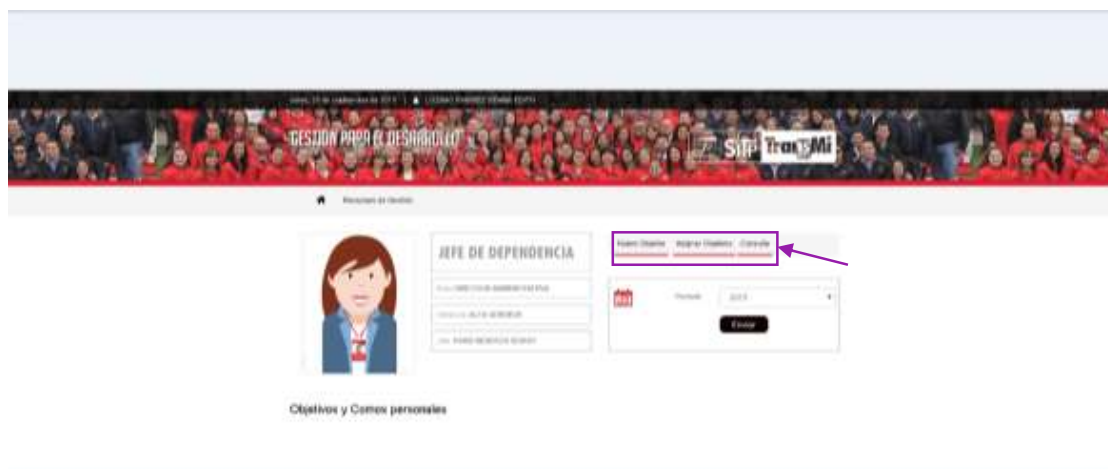
Contraseña: inicialmente es posible ingresar con el número de cédula sin puntos ni comas, el sistema solicitará a cada trabajador el cambio de esta por seguridad.

Cédula: escribir el número de identificación del usuario sin puntos ni comas.

Alineación de Objetivos: establecer los Acuerdos de Desempeño por Objetivos a desarrollar en el periodo de valoración. Buscar el botón de alineación de Objetivos.

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Al darle clic al botón de Alineación de Objetivos, visualizará una ventana como esta, que consta de tres botones de acceso así:



Nuevo Objetivo: Al dar clic en este botón se desplegará la siguiente ventana:



En el primer campo, FECHA DE CUMPLIMIENTO; se debe colocar la fecha en la que se espera cumplir este objetivo (fecha máxima 31 de diciembre del periodo a evaluar).

El segundo campo contiene la DESCRIPCIÓN del Objetivo. Por último, la META es la cantidad en porcentaje que se espera cumplir con respecto al objetivo descrito.

La sumatoria de todos los objetivos debe ser igual al 100%, es decir, si hay dos objetivos, los pesos de estos deben sumar 100%.

Al crear un nuevo objetivo aparecerá la siguiente ventana:

La estrella habilita la opción para que el servidor diligencie las estrategias a implementar para lograr los objetivos establecidos y su indicador correspondiente (en porcentaje).

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

The screenshot shows the 'Gestión para el Desarrollo' web application. At the top, there's a header with the title and a 'Sitio TransMi' logo. Below the header, there's a section for 'Jefe de Dependencia' with a profile picture and a form to select a supervisor. To the right, there's a dropdown menu for 'Código' with the value '2079' and a 'Buscar' button. Below this, there's a section titled 'Objetivos y Comos personales' with a table. The table has columns for 'ID', 'Descripción', 'Indicador', 'Valor', 'Estrategia', and 'Indicador de Seguimiento'. A purple arrow points to the 'Indicador de Seguimiento' column. At the bottom, there are buttons for 'Guardar Cambios' and 'Finalizar'.

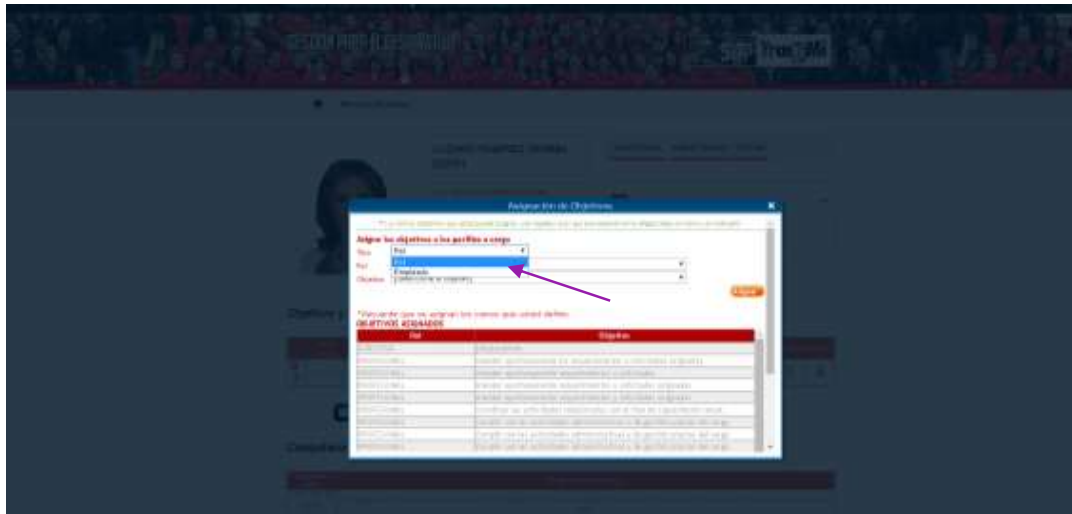
The screenshot shows a modal window titled 'Gestionar Comos' overlaid on the main application. The modal has a table with columns for 'ID', 'Descripción', 'Indicador', 'Valor', 'Estrategia', and 'Indicador de Seguimiento'. Two purple arrows point to the 'Indicador' and 'Indicador de Seguimiento' columns. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Cancelar' and 'Guardar'.

Una vez se establezcan las estrategias y su indicador, es importante dar clic en el botón guardar, para salvar la información diligenciada.

This screenshot is identical to the first one, showing the 'Gestión para el Desarrollo' web application. It displays the 'Jefe de Dependencia' form, the supervisor selection dropdown, and the 'Objetivos y Comos personales' table. A purple arrow points to the 'Indicador de Seguimiento' column. The 'Guardar Cambios' and 'Finalizar' buttons are visible at the bottom.

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

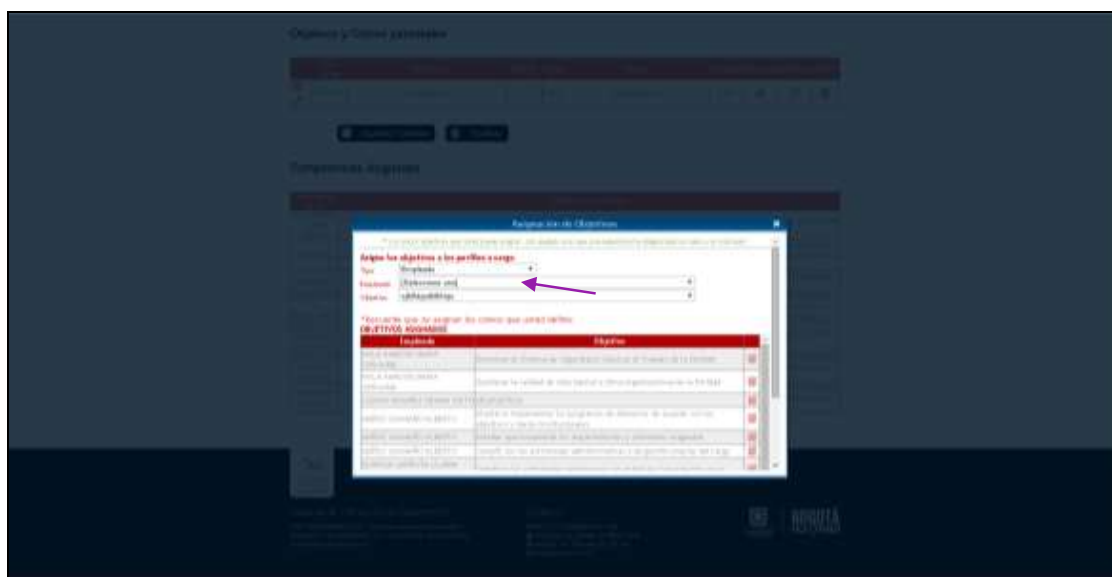
Asignar Objetivo: corresponde esta actividad al jefe inmediato, el cual debe asignar sus estrategias a cada trabajador oficial a cargo, donde estas estrategias se convierten en los objetivos a cumplir por parte del trabajador.



Tipo: este campo de selección tiene dos opciones (Rol, empleado), se diferencia en que el Rol (cargo) es cuando se les asigna un objetivo a muchas personas con el mismo rol, por otro lado, cuando elige la opción de empleado, se designa un objetivo únicamente para esa persona.

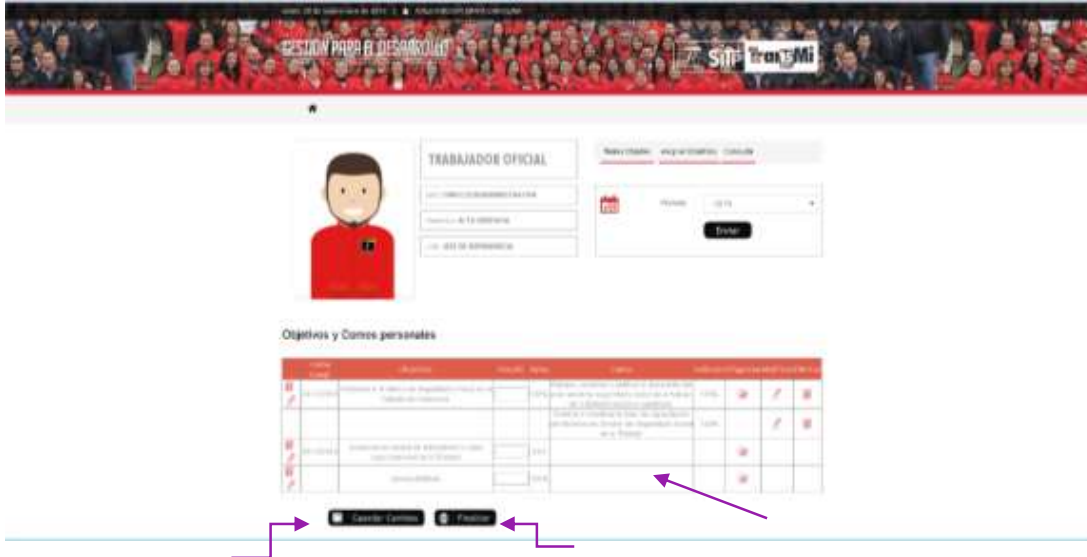
Rol: este campo concierne al cargo de la persona, un usuario tiene un único Rol, los cuales son definidos por la empresa.

Empleado: permite visualizar cada uno de los trabajadores a cargo.



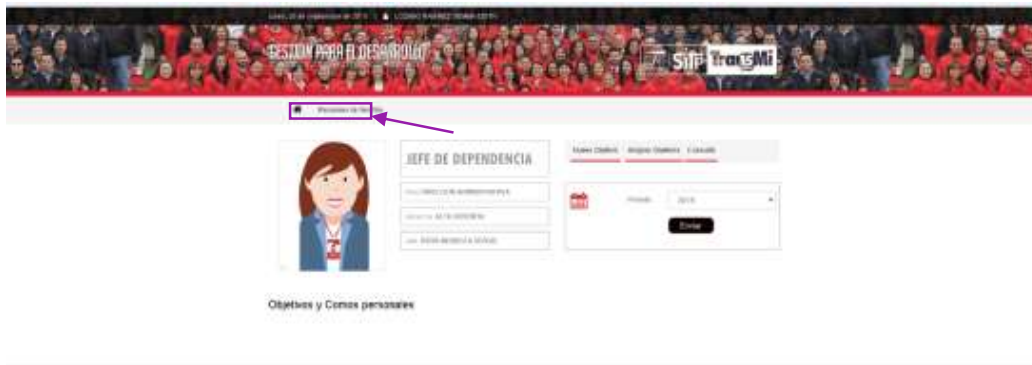
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

El objetivo queda determinado para el trabajador seleccionado con el botón asignar, como figura en la siguiente imagen:



Cuando el trabajador consulte el aplicativo con su usuario, podrá observar y conocer los objetivos asignados por su jefe inmediato. El trabajador repite el mismo proceso de diligenciar sus estrategias e indicadores guardando dicha información con el botón finalizar.

Aprobación de Objetivos: Por último, el jefe inmediato debe ingresar con su usuario al aplicativo y aprobar los objetivos y estrategias en estado finalizado de los trabajadores a su cargo, a través del botón Resumen de Gestión. Adicionalmente debe establecer fechas de seguimiento y o retroalimentación en el calendario, luego aprueba y guarda cambios.



Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

The screenshot shows the 'Gestión para el Desarrollo' web application. At the top, there's a banner with the company logo and navigation links. Below this, there's a section for 'JEFE DE DEPENDENCIA' with a profile picture and a dropdown menu. The main part of the page is the 'Resumen de Gestión' table, which is highlighted by a purple arrow. The table has columns for 'Competencia', 'Indicador', 'Valor', 'Evaluación', and 'Fecha'. It lists various competencies and their corresponding indicators and evaluation dates.

The screenshot shows the 'Objetivos y Comp. personales' section of the application. It features a table with columns for 'Objetivo', 'Fecha', 'Progreso', and 'Evaluación'. The table lists several objectives with their respective dates, progress percentages, and evaluation status. A purple arrow points to the 'Evaluación' column, indicating where users can click to provide feedback.

Retroalimentación: (Actividad únicamente para el jefe inmediato).

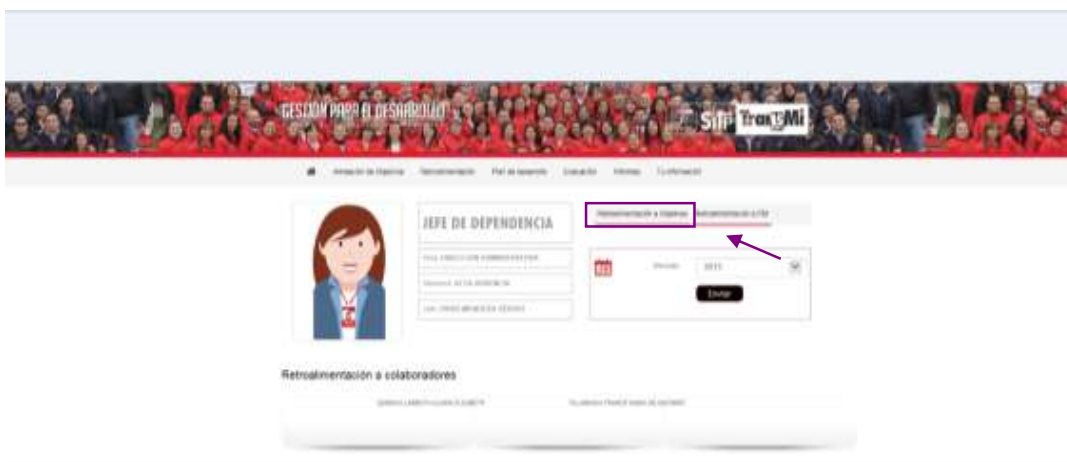
Luego de aprobar los objetivos se debe programar al menos una retroalimentación o seguimiento antes de la valoración final, para hacer observaciones y otorgar un porcentaje de progreso alcanzado a la fecha indicada.

Para ingresar a las retroalimentaciones, debe hacer clic al botón retroalimentación.

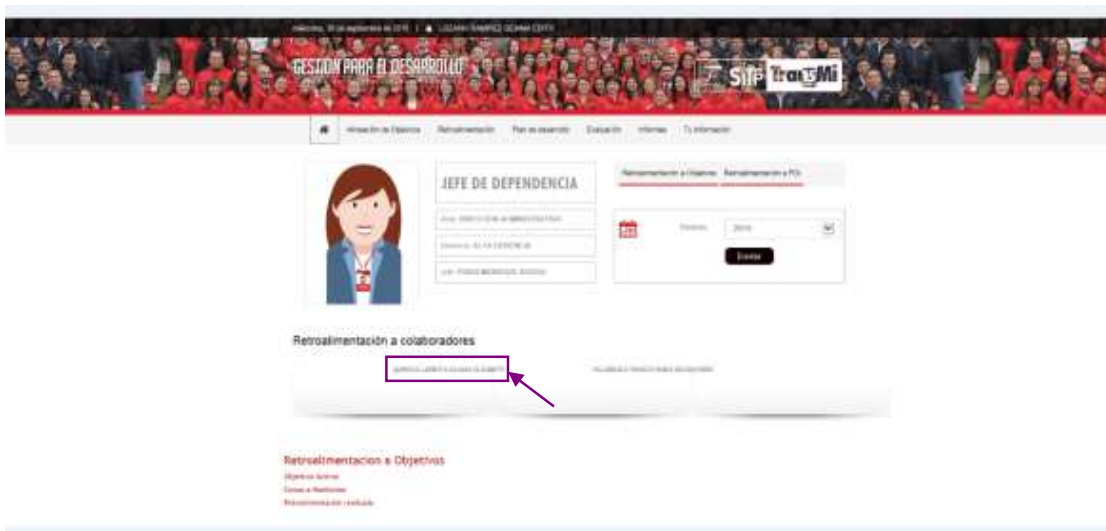
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.



Se desplegará la siguiente ventana, para hacer clic en el botón Retroalimentación Objetivos.

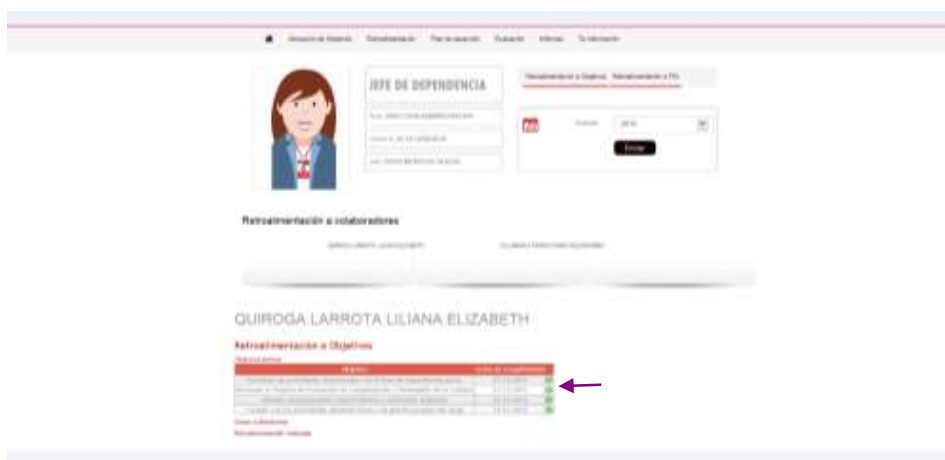


La página cargara automáticamente los trabajadores cargo, permitiendo observar a cada persona de manera individual.



Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Los objetivos de cada trabajador a cargo se visualizarán así, permitiendo hacer retroalimentación a cualquiera de sus objetivos dando clic en el botón de color verde.



Al dar clic al botón verde se desplegará la opción cómos o actividades a monitorear



Con este botón se desplegará la opción de retroalimentación realizada, que aparecerá vacía si no se ha hecho ninguna, también aparecerá un botón de nombre Nuevo seguimiento.



Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Nuevo Seguimiento

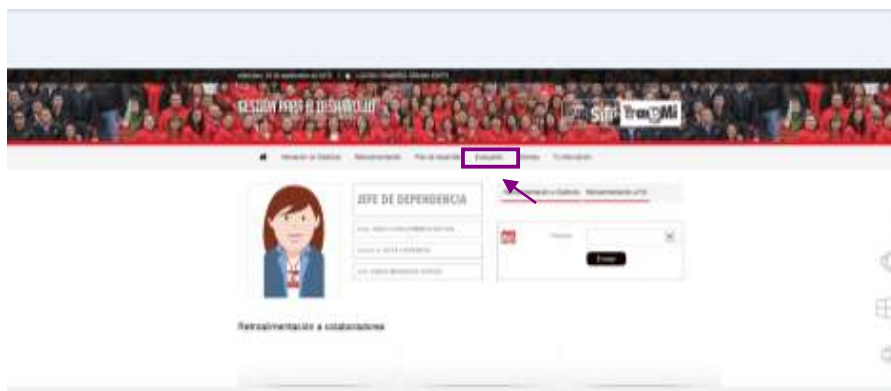
Con este botón se despliega una ventana donde se realiza la retroalimentación por medio de un formulario, al momento de dar clic, finalmente se guarda la retroalimentación.



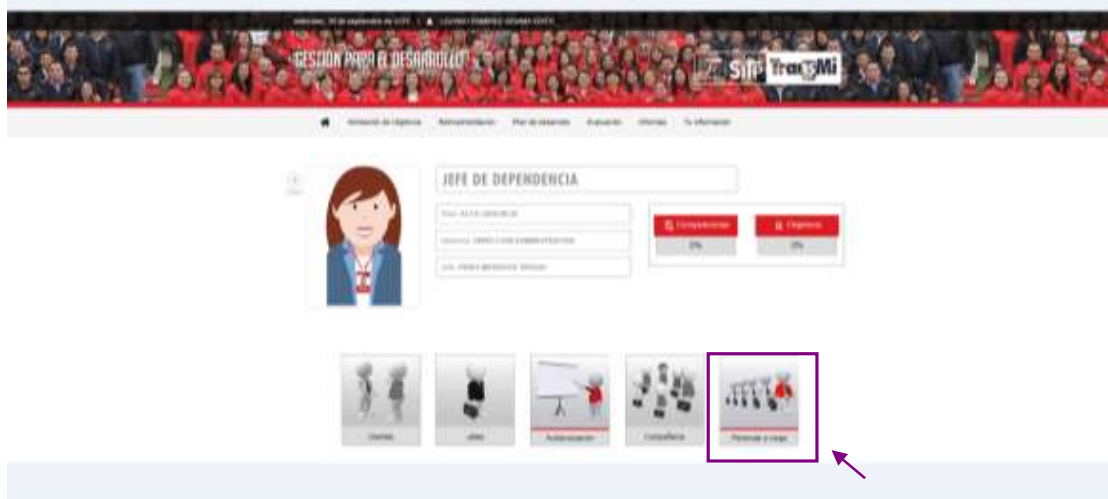
Al dar Clic en este botón  regresara al inicio.

Evaluación: (Actividad únicamente para el jefe inmediato).

Las evaluaciones se realizan cuando la fecha de cumplimiento de objetivos se haya vencido, se ingresa a través de botón Evaluación

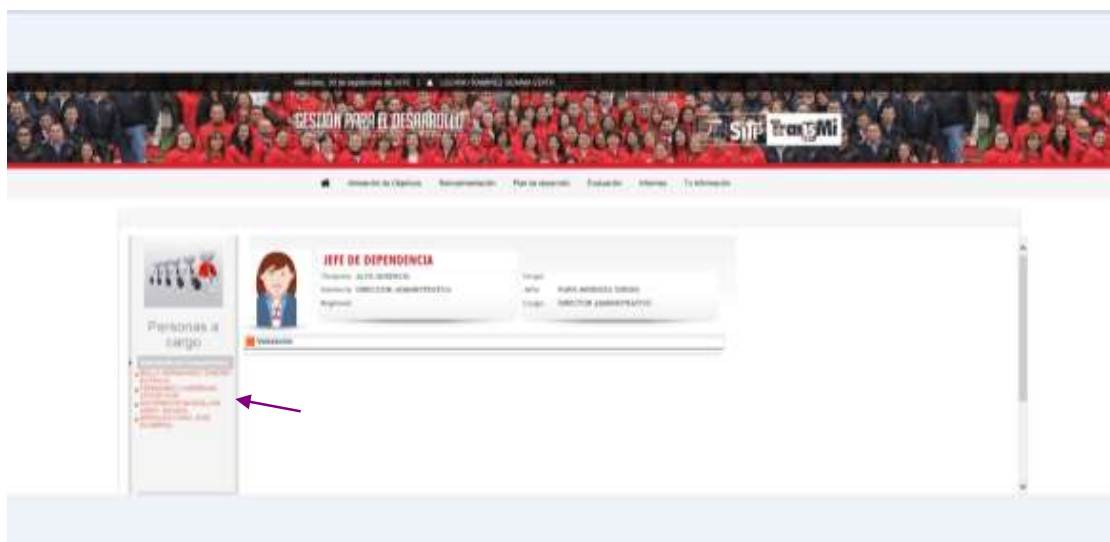


En la siguiente ventana, se indica el icono activo que corresponde a la evaluación de las personas a cargo por parte del Jefe Inmediato.

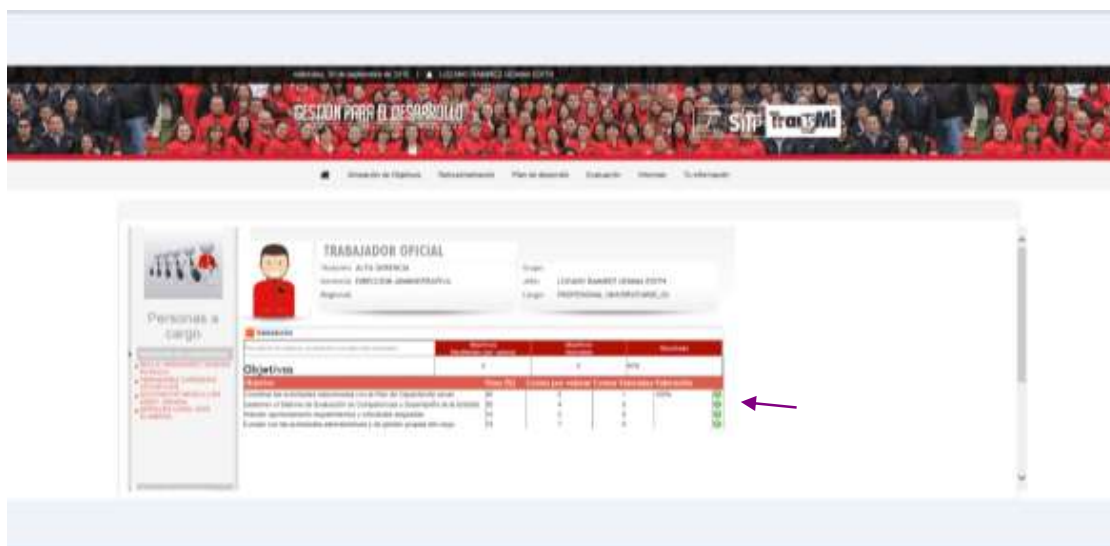


Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

A continuación, se desplegará otra ventana en la que es posible evaluar las competencias y el desempeño por objetivos seleccionando a cada trabajador.



Al dar clic en el nombre de la persona seleccionada, se desplegarán sus objetivos.



Luego haciendo clic en  el botón verde se habilitará la opción de evaluación, donde se ingresará un valor en forma de porcentaje, que indicará si el objetivo fue cumplido hasta un máximo de 110% en caso de haberse conseguido más de lo propuesto, luego se da clic en guardar

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.



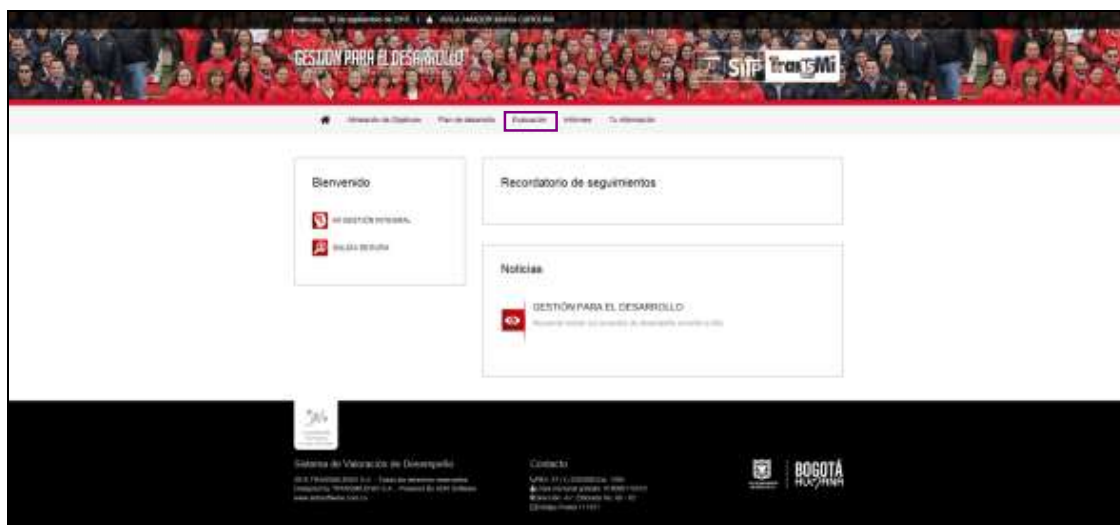
Cuando se valoran todos los objetivos del usuario quedara de la siguiente manera, como se puede observar a continuación. Ej.: los Cómo o actividades por valorar ahora están en 0 y anteriormente estaban en 1.



Autoevaluación: (Actividad para todos los trabajadores oficiales).

En la página de inicio de cada usuario, Al dar clic en el botón Evaluación cada trabajador visualizará una ventana como esta: Donde podrá realizar su autoevaluación.

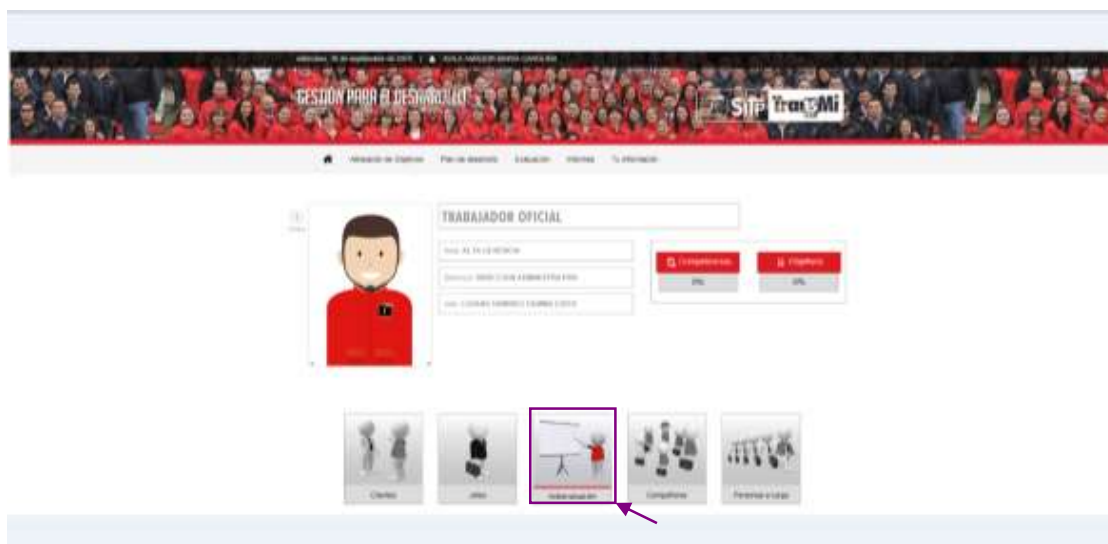
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.



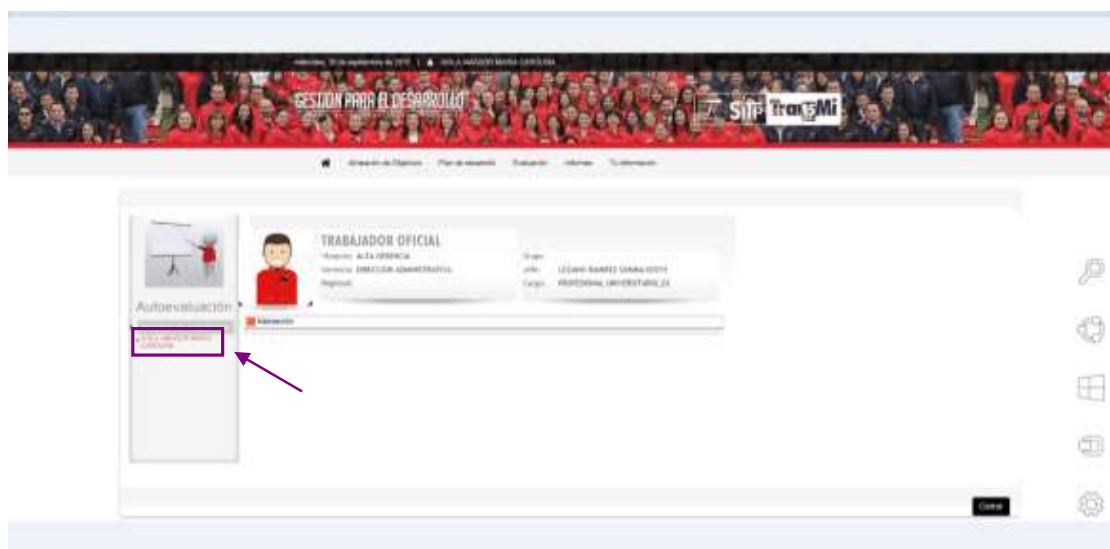
Damos clic en el ícono activo de autoevaluación.

Para cambiar la foto es necesario que pese menos de 2 megas y en formato.jpg, las dimensiones máximas serían: 710X945(pixeles)

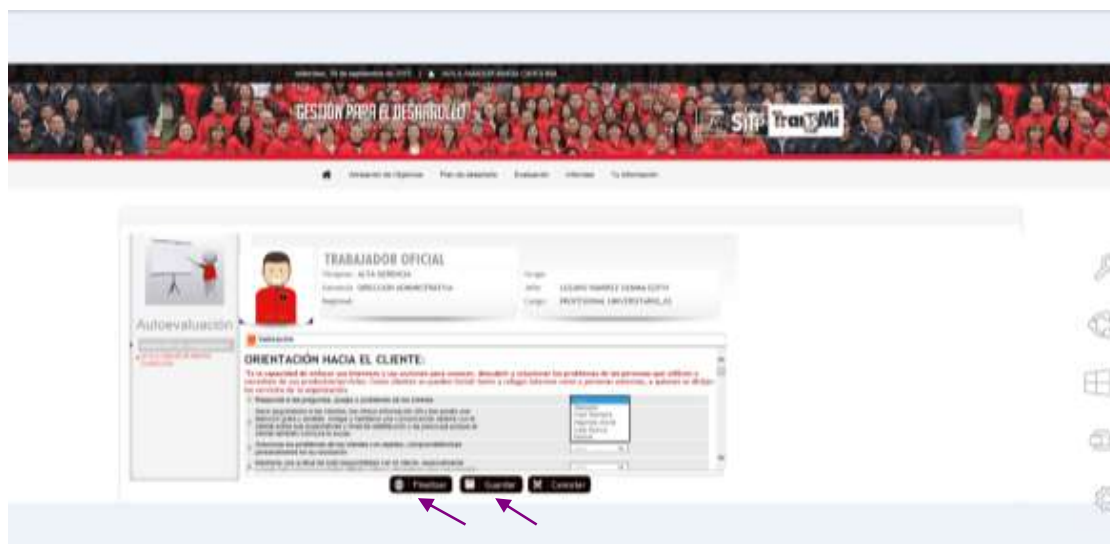
Dar clic en el nombre del trabajador que realizará su autoevaluación.



Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.



Se desplegará una ventana como esta, donde se le debe dar respuesta a una serie de situaciones en relación con las competencias del modelo de GESTIÓN PARA EL DESARROLLO, con respuestas posibles como siempre, casi siempre, algunas veces, casi nunca y nunca.

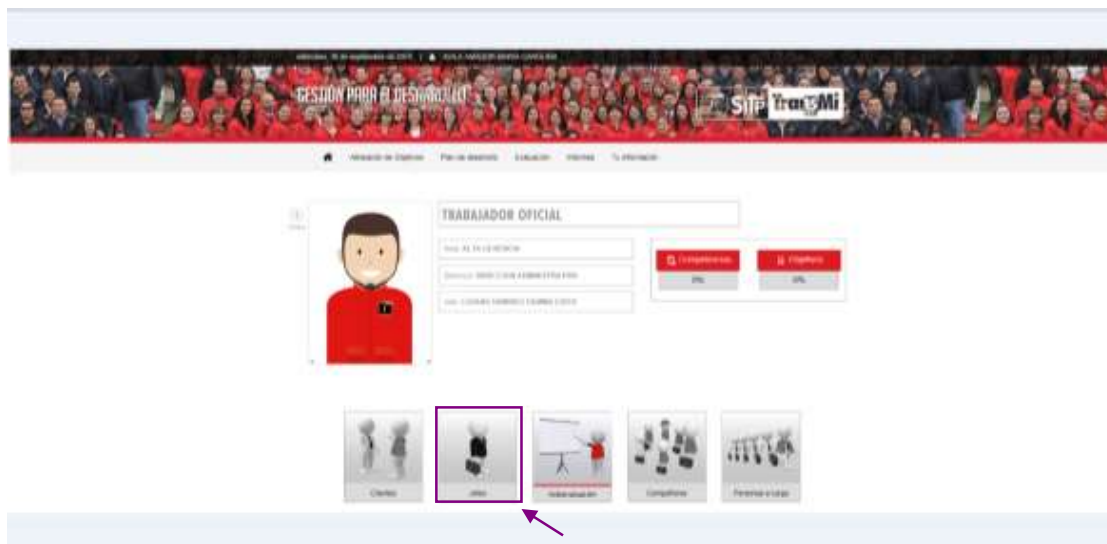


Al finalizar todas las preguntas debe dar clic en guardar y posteriormente finalizar.

Evaluación jefes: (Actividad para todos los trabajadores oficiales).

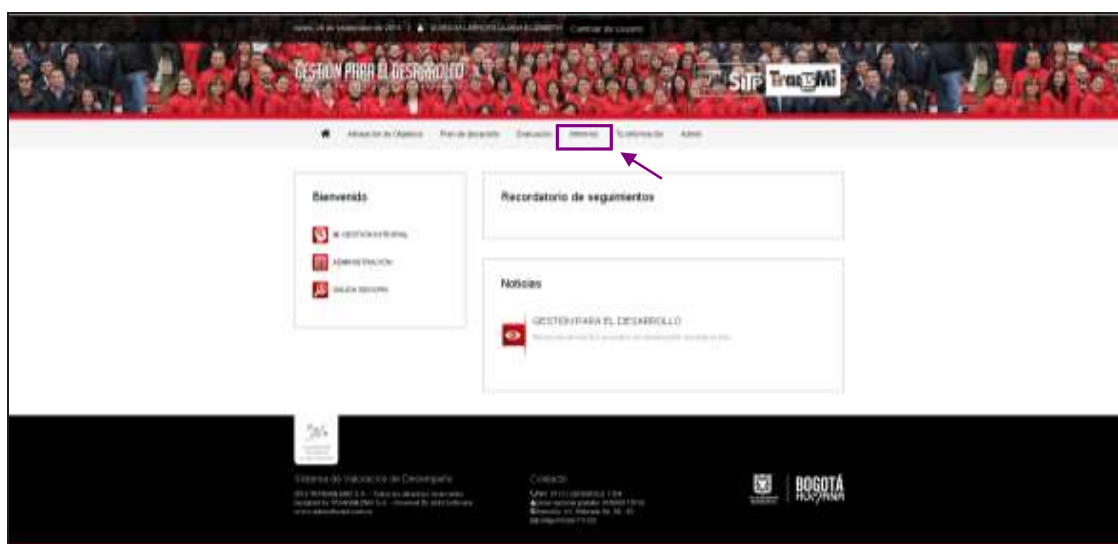
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

En la página de inicio de cada usuario, Al dar clic en el botón Evaluación, cada trabajador visualizará una ventana como esta: Donde podrá realizar la evaluación de competencias del jefe de dependencia.



Consulta de informes: (Actividad para todos los servidores públicos)

En la página de inicio de cada usuario, al dar clic en el botón Informes, cada servidor visualizará una ventana como esta: Donde podrá realizar la consulta de los informes generados de valoración de desempeño y competencias acorde con el rol que desempeña y el periodo que desee revisar.



Anexo 2. Guía programador seguimiento objetivos

PROGRAMADOR DE SEGUIMIENTO A OBJETIVOS

Se ingresa a “Resumen de Gestión” para visualizar los empleados a cargo que tiene el jefe.



Desde Resumen de Gestión se selecciona a que empleado se le realizará la programación del seguimiento a objetivos. En la columna ‘Alineación’->‘Objetivos’ damos clic sobre ‘Aprobado’ para entrar a la visual de los objetivos del empleado seleccionado.



Al ingresar a la visual de los objetivos del colaborador, al frente de cada objetivo (mano derecha) aparecerá la columna de ‘Programador de retroalimentación’

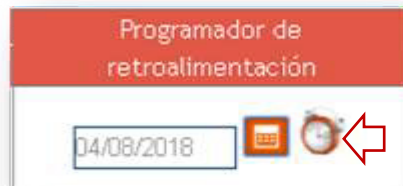
Objetivos y Comos personales						
Fecha Cumpl	Objetivos	Peso(%)	Metas	Comos	Indicador	Programador de retroalimentación
31/12/2017	Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	40	100%	Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	100%	 

Se selecciona en el calendario la fecha en la que se desea que el programador nos envíe al correo la fecha para programarlo en el Outlook.

Anexo 2. Guía programador seguimiento objetivos



Una vez se seleccione la fecha de la programación solo se debe dar clic en el botón en forma de Reloj para enviar la notificación al correo.

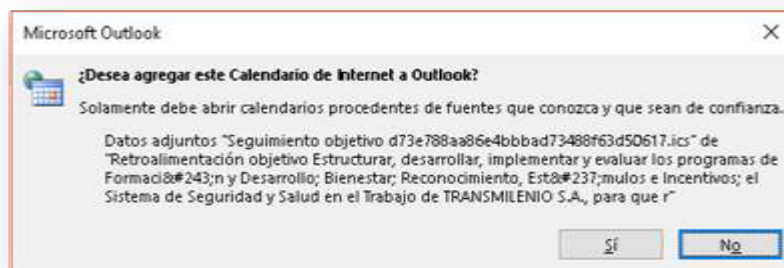


*Solo permite realizar una programación a la vez, no se pueden programar todos los objetivos en un solo envío de notificación.

Llegara al mail empresarial un correo que hace referencia a la programación de la retroalimentación que trae un archivo adjunto con la fecha programada.



Al abrir el archivo adjunto al correo nos preguntara si se desea agregar la fecha al calendario de Outlook.



Anexo 2. Guía programador seguimiento objetivos

Al dar clic en “Si” no despliega la ventana para agendar la citación y guardarla en el calendario de Outlook.

Desarrollo de Nuestro Talento	
Asunto	Retroalimentación objetivo Estructurar, desarrollar, implementar y evaluar los programas de Formación y Desarrollo; Bienestar; Reconocimiento, Estímulos e Incentivos; el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de TRANSMILENIO S.A., para que r
Ubicación	
Hora de inicio	martes 4/09/2018 8:00 a. m. ☐ Todo el día
Hora de finalización	martes 4/09/2018 8:30 a. m.
Objetivo: Estructurar, desarrollar, implementar y evaluar los programas de Formación y Desarrollo; Bienestar; Reconocimiento, Estímulos e Incentivos; el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de TRANSMILENIO S.A., para que respondan a las necesidades y expectativas de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de mejorar e incrementar los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad, logrando de esta manera cumplir con la misión institucional y mejorar su calidad de vida., Meta: 100%	

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Retroalimentación de Objetivos (Jefe)

Después de finalizar la aprobación de objetivos, el jefe ya puede comenzar a realizar Retroalimentaciones a esos objetivos. No hay límites en la cantidad de retroalimentaciones a realizar por objetivo.

Se puede ingresar a esa sección por 2 partes distintas:

- En la página inicial se ingresa por Resumen de Gestión.



Se ubica la persona para realizarle la retroalimentación y se presiona el número que aparece en la columna: 'Retroalimentación -> Objetivos'

ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN		EVALUACIÓN		PDI		
Identificación	Colaborador	Objetivo	Competencia	Objetivo	Objetivo	Competencia	Creación	Retroalimentación
79937731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	10	Sin Valorar	Sin Valorar	[0] Sin Definir	[0]

Al ingresar aparece una ventana emergente donde aparecen los objetivos activos del empleado.

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Retroalimentación a Objetivos

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Comos a Monitorear

Retroalimentación realizada

Al frente de cada objetivo en la última columna después de 'Fecha de Cumplimiento' se presiona el botón correspondiente a objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los como o estrategias del objetivo seleccionado

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Comos a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.		
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.		
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del STR.		
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.		

Retroalimentación realizada

Al frente de cada cómo o estrategia en la última columna después de '%Avance' se presiona el botón correspondiente al objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los como o estrategias del objetivo seleccionado.

Posteriormente aparece el botón 'Nuevo', lo presionamos para ingresar la retroalimentación.

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Items a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	0	
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del SITE.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.	0	

Nuevo Seguimiento

En la siguiente ventana se diligencian los datos de la retroalimentación, observaciones y % de avance.

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Fecha de retroalimentación: % Avance:

Observaciones:

Guardar

Una vez diligenciado se presiona el botón 'Guardar' para almacenar la información.

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Fecha de retroalimentación: 14/05/2018 % Avance: 0

Observaciones: Puntos de Retroalimentación

Guardar

Al cerrar la ventana se evidencia la retroalimentación creada.

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Como a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	1	70%
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del SITP.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.	0	

Retroalimentación realizada

Fecha Registro	Fecha Meta	% Avance	Descripción de la retroalimentación
25/07/2018	27/12/2017	70%	Prueba de Retroalimentación

- En la página inicial se presiona “Retroalimentación”



- Se presiona el botón de “Retroalimentación a objetivos”

JEFE

Área: SUBGERENCIA TECNICA Y DE SERVICIOS

Gerencia: SUBGERENCIA TECNICA Y DE SERVICIOS

Jefe: SUPERIOR

Retroalimentación a Objetivos | Retroalimentación a PDI

Periodo: 2017

Enviar

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Se busca al empleado al cual se le desea realizar la retroalimentación y se da clic sobre el nombre.

Retroalimentación a colaboradores		
COLABORADOR		
ALONSO PRIETO DIEGO MAURICIO	GOMEZ BARRERA HEIDI HOLENY	QUINTERO HERNANDEZ NUBIA
BLANCO ROMERO JOSE PEDRO	GUERRERO ANGULO JAIME ENRIQUE	QUIJAN RUIZ JOSE OMAR
CALA AMAYA JOSUE ROLDAN	MACHADO VALENZUELA ALEJANDRO	RAMOS HIDALGO JAIME ALBERTO
CORTES MALAGON NICOLAS ERNESTO	WOSOSO GOMEZ JULY	RODRIGUEZ ALEMAN EDNA PILAR
CUBILLOS MATELLANA JUAN MANUEL	PIÑEROS RODRIGUEZ ELIZABETH	SARRIA PEREA MARIO ENRIQUE
EHRLHARDT PEREZ LUIS GUILLERMO	PUERTO ALVAREZ ALVARO FRANCISCO	SOTO MASSOTT ROBERTO CARLOS

Al seleccionarlo aparecen los objetivos activos que del empleado.

COLABORADOR		
Retroalimentación a Objetivos		
Objetivos Activos	Objetivo	Fecha de Cumplimiento
	Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridos por la dependencia.	31/12/2017
	Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y actualización de la operación del Sistema.	31/12/2017
Comos a Monitorear		
Retroalimentación realizada		

Al frente de cada objetivo en la última columna después de 'Fecha de Cumplimiento' se presiona el botón correspondiente al objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los comos o estrategias del objetivo seleccionado.

COLABORADOR		
Retroalimentación a Objetivos		
Objetivos Activos	Objetivo	Fecha de Cumplimiento
	Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridos por la dependencia.	31/12/2017
	Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y actualización de la operación del Sistema.	31/12/2017
Comos a Monitorear		
Comos	Retroalimentación	% Avance
Ejecutar la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	0	
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al contrato de Intersección Integral del SITP.	0	
Apoyar la estructuración y administración de contratos y convenios asignados.	0	
Retroalimentación realizada		

Al frente de cada cómo o estrategia en la última columna después de '%Avance' se presiona el botón correspondiente al objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los comos o estrategias del objetivo seleccionado.

Posteriormente aparece el botón 'Nuevo', lo presionamos para ingresar la retroalimentación

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos a Retornar

Objetivo	Fecha de Cierre
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Perseguir, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la gestión del Sistema.	31/12/2017

Como a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejecutar la supervisión de controles de prestación de servicios asignados.	0	
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al cambio de inventario integral del SITP.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de controles y convenios asignados.	0	

Nuevo Seguimiento

En la siguiente ventana se diligencian los datos de la retroalimentación, observaciones y % de avance.

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos a Retornar

Como a Monitorear

Fecha de retroalimentación **% Avance**

Observaciones

Guardar

Nuevo Seguimiento

Una vez diligenciado se presiona el botón 'Guardar' para almacenar la información.

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos a Retornar

Como a Monitorear

Fecha de retroalimentación **% Avance**

Observaciones

Guardar

Nuevo Seguimiento

Al cerrar la ventana se evidencia la retroalimentación creada.

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Como a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	1	70%
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del SITP.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.	0	

Retroalimentación realizada

Fecha Registro	Fecha Meta	% Avance	Descripción de la retroalimentación
25/07/2018	27/12/2017	70%	Prueba de Retroalimentación

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

PDI (Plan de Desarrollo Individual)

El PDI es plan de mejora que debe realizar el empleado después de haber recibido la valoración de Competencias, para revisar en que está fallando.

Para ingresar desde la página inicial se da clic en el botón: “Plan de Desarrollo”



En la sección de los cuadrantes seleccionamos los comportamientos en los que se trabajaran. Es conveniente seleccionar los comportamientos de los cuadrantes en los que se hacen referencia a 'Oportunidades de Mejoramiento'.

Fortalezas Y Oportunidades

Fortalezas Confirmadas Son las fortalezas que reconoces y te reconocen.	Fortalezas Desconocidas Son las fortalezas que tú no reconoces y lo demás reconocen.
☐ EFECTIVIDAD LABORAL - 2017 - Acepta con facilidad los cambios que se le presentan en el desarrollo de sus tareas ☐ APRENDIZAJE CONTINUO - 2017 - Colabora con la implementación y desarrollo de ideas de los demás ☐ SENSIBILIDAD INTERPERSONAL - 2017 - Demuestra	☐ ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Define estrategias de seguimiento y control para garantizar el cumplimiento de los objetivos ☐ AUTOGESTIÓN - 2017 - Es disciplinado para realizar las actividades de su trabajo ☐ ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Diseña y
☐ COMPROMISO - 2017 - Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos ☐ COMPROMISO - 2017 - Es puntual para cumplir con los compromisos establecidos ☐ COMPROMISO - 2017 - Identifica los objetivos de su labor y la contribución que estos tienen en las	☐ CONVIVENCIA ARMÓNICA - 2017 - Es receptivo frente a las diferentes situaciones que se presentan ☐ CONVIVENCIA ARMÓNICA - 2017 - Expresa con facilidad sus desacuerdos y emociones ☐ ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Planea
Oportunidades de Mejoramiento Confirmadas Son las oportunidades de mejora que tú reconoces y los demás también.	Oportunidades de Mejoramiento Desconocidas Son las oportunidades de mejora que los demás reconocen y tú no.

Generar Plan de Mejoramiento

Después de seleccionar los comportamientos a trabajar damos clic en “Generar Plan de Mejoramiento”.

En esta opción máximo se podrán seleccionar 3 comportamientos de cualquiera de los 4 cuadrantes.

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

app.adnsoftware.com.co dice

¿Esta seguro de generar el plan de mejoramiento con las oportunidades seleccionadas?

Fortalezas Y Oportunidades

Fortalezas Confirmadas
Son las fortalezas que reconoces y te reconocen.

- EFFECTIVIDAD LABORAL - 2017 - Acepta con facilidad los cambios que se le presentan en el desarrollo de sus tareas
- APRENDIZAJE CONTINUO - 2017 - Colabora con la implementación y desarrollo de ideas de los demás
- SENSIBILIDAD INTERPERSONAL - 2017 - Demuestra

Fortalezas Desconocidas
Son las fortalezas que tú no reconoces y lo demás reconocen.

- ORIENTACION A RESULTADOS - 2017 - Define estrategias de seguimiento y control para garantizar el cumplimiento de los objetivos
- AUTOGESTION - 2017 - Es disciplinado para realizar las actividades de su trabajo
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Diseña y

Oportunidades de Mejoramiento Confirmadas
Son las oportunidades de mejora que tú reconoces y los demás también.

- COMPROMISO - 2017 - Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos
- COMPROMISO - 2017 - Es puntual para cumplir con los compromisos establecidos
- COMPROMISO - 2017 - Identifica los objetivos de su labor y la contribución que estos tienen en las

Oportunidades de Mejoramiento Desconocidas
Son las oportunidades de mejora que los demás reconocen y tú no.

COMPROMISO - 2017 - Es receptivo frente a las diferentes situaciones que se presentan

CONVIVENCIA ARMÓNICA - 2017 - Expresa con facilidad sus desacuerdos y emociones

ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Planea

Generar Plan de Mejoramiento

Aparecen en la parte inferior a los cuadrantes de Fortalezas y Oportunidades las competencias que corresponden a los comportamientos seleccionados. Para poder validar los comportamientos que se seleccionaron se despliegan con la flecha verde a mano derecha después de seleccionar la competencia.

COMPROMISO - 2017 - Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos

COMPROMISO - 2017 - Es puntual para cumplir con los compromisos establecidos

COMPROMISO - 2017 - Identifica los objetivos de su labor y la contribución que estos tienen en las

Oportunidades de Mejoramiento Confirmadas
Son las oportunidades de mejora que tú reconoces y los demás también.

CONVIVENCIA ARMÓNICA - 2017 - Es receptivo frente a las diferentes situaciones que se presentan

CONVIVENCIA ARMÓNICA - 2017 - Expresa con facilidad sus desacuerdos y emociones

ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Planea

Oportunidades de Mejoramiento Desconocidas
Son las oportunidades de mejora que los demás reconocen y tú no.

Generar Plan de Mejoramiento

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia

COMPROMISO - 2017

COMPROMISO - 2017

CONVIVENCIA ARMÓNICA - 2017

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo

Guardar Cambios

Generar PDI

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Se selecciona el comportamiento para diligenciar la información correspondiente a: Plan de acción, Recursos Necesarios y Fecha de Cumplimiento.

Para guardar la información dar clic en el botón de la derecha 'Cruz Blanca'.

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia: COMPROMISO - 2017

COMPROMISO - 2017

Planes de Acción

Oportunidad	*Plan de acción	Recursos necesarios	*Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligacio	Mejorar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones mensuales	04/08/2018
Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos			

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia: COMPROMISO - 2017

COMPROMISO - 2017

Planes de Acción

Oportunidad	*Plan de acción	Recursos necesarios	*Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligacio			
Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos	Mejorar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones mensuales	04/08/2018

Si se desea eliminar un plan de acción creado se presiona el botón  que se encuentra al frente de cada uno de los planes creados.

Mas abajo se encuentra la sección de Evidencia de Mejora y Observaciones, estos son campos para diligenciar libremente.

Cuando se han diligenciado los planes de acción para los comportamientos seleccionados (mínimo un plan creado por comportamiento) se da clic en el botón "Guardar Cambios" para guardar el PDI. Antes de generar el PDI se pueden realizar todas las modificaciones necesarias e ir guardando parcialmente.

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Planes de Acción

Oportunidad	Plan de acción	Recursos necesarios	Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligaciones			
Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos	Mejorar en el desarrollo de sus obligaciones	Competencias necesarias	30/09/2016

Evidencia de Mejora Se puede mejorar

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo Aun faltan resultados

Mensaje de página web

¿Esta seguro de guardar o modificar el plan de desarrollo Individual

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo Aun faltan resultados.

Finalizar PDI

Para finalizar el PDI se presiona el botón “Generar PDI”. Una vez Generado no se podrán realizar cambios al PDI.

Plan de Desarrollo Individual

app.adnsoftware.com.co dice:
Esta seguro de generar su PDI. le recordamos que una vez generado no podrá hacer cambios sobre los acciones y compromisos asignados.

COMPROMISO - 2017

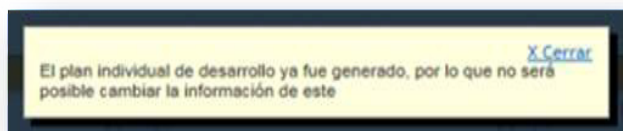
Planes de Acción

Oportunidad	Plan de acción	Recursos necesarios	Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligaciones			
Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos	Mejorar en el desarrollo de sus obligaciones	Competencias necesarias	30/09/2016

Evidencia de Mejora

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual



Aprobar PDI (Jefe)

Para ingresar a la aprobación del PDI se debe ingresar desde la página inicial a “Resumen de Gestión”



E

En la columna -> PID -> Creación presionamos el botón con el nombre “Finalizado”

Resumen de Gestión								
		ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN		PDI	
Identificación	Colaborador	Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creación	Retroalimentación
79937731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	[1]	Sin Valorar	En Proceso	Finalizado	[0]

Desde la vista del jefe tiene las mismas opciones que la vista del colaborador, a excepción de generar PDI. Puede crear, Modificar y eliminar los planes de acción.

Visualización Plan de Desarrollo Individual

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia: COMPROMISO - 2017

Planes de Acción

Opportunidad	Plan de acción	Recursos necesarios	Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus objetivos			
Cumple con sus obligaciones, responsabilidades o encargos	Realiza todo el trabajo de los colaboradores	Capacitaciones necesarias	Indefinida

Extensión de Materias: Pruebas

Para aprobar el PDI del colaborador se presiona el botón “Aprobar”. Una vez aprobado la información no podrá ser modificada por ninguna de las 2 partes que compete el PDI (jefe y colaborador)

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Visualización Plan de Desarrollo Individual

app.adnsoftware.com.co dice
Esta Seguro de Aprobar el PDI, de la persona a cargo

Aceptar Cancelar

Planes de Acción

Oportunidad	*Plan de acción	Recursos necesarios	*Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligacio			
Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos	Mejorar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones mensuales	04/08/2018

Evidencias de Mejora

Prueba

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo

Prueba

Guardar Cambios Aprobar

Resumen de Gestión

Identificación	Colaborador	ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN		PDI	
		Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creción	Retroalimentación
79937731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	1	Sin Valorar	En Proceso	12 Aprobado	0

Retroalimentación PDI (Jefe)

Después de realizar la aprobación del PID se habilita la sección de retroalimentación al PDI.

Se realiza desde la vista de Resumen de Gestión.

En la columna -> PID -> Retroalimentación y se presiona el número que se encuentra entre paréntesis.

Resumen de Gestión

Identificación	Colaborador	ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN		PDI	
		Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creción	Retroalimentación
79937731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	1	Sin Valorar	En Proceso	12 Aprobado	0

En la ventana emergente aparece la información correspondiente a los planes de acción diligenciados y aprobados.

Para adicionar una retroalimentación se presiona el botón que se encuentra a manos derecha "Cruz Blanca".

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Retroalimentación a PDI

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

Acciones de Mejoramiento PDI

Competencia	Compromiso de Mejora	Acciones de Mejoramiento	Recursos	Fecha de Cumplimiento	Estado
COMPROMISO - 2017	Prueba	Revisar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones necesarias	04/08/2018	Por hacer
CONSCIENCIA AMBIENTAL - 2017	Prueba	Prueba del segundo Plan de Acción	Recursos necesarios de Prueba	03/08/2018	Por hacer

Se diligencia la información de la ventana emergente y se guarda la información con el botón “Guardar”

Retroalimentación a PDI

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

Acciones de Mejoramiento PDI

Descripción de la retroalimentación: Faltó alcanzar el nivel deseado

Mejoramiento Alcanzado: 00

Guardar

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Podemos evidenciar el seguimiento dando clic en el botón “Ver detalle” que se encuentra a mano derecha del plan de acción al que se le realizó el seguimiento.

Retroalimentación a PDI

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

COLABORADOR

Acciones de Mejoramiento PDI

Competencia	Compromiso de Mejora	Acciones de Mejoramiento	Recursos	Fecha de Cumplimiento	Ver detalle
COMPROMISO - 2017	Prueba	Revisar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones manuales	04/05/2018	Ver detalle
CONDUCTA LABORAL - 2017	Prueba	Prueba del segundo Plan de Acción	Recursos Recurso de Prueba	01/05/2018	Ver detalle

Retroalimentación a PDI

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

Acciones de Mejoramiento PDI

Retroalimentación a los planes de acción

Fecha Retroalimentación	Descripción de la retroalimentación
04/05/2018	Revisar en el desempeño de mis obligaciones

En el resumen de gestión cambia el número dependiendo la cantidad de retroalimentaciones realizadas.

Resumen de Gestión

		ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN		PDI	
Identificación	Colaborador	Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creación	Retroalimentación
79937731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	[1]	Sin Valorar	En Proceso	[2] Aprobado	[1]