

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PR-260
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	PÁGINA:	1 de 24

## 1. OBJETIVO

Promover el desarrollo de individuos y equipos de trabajo con comportamientos organizacionales de alto desempeño con orientación a resultados que permitan a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ser una Entidad efectiva, eficaz y eficiente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la concertación del acuerdo o evaluación correspondiente y finaliza con la divulgación del informe final de Gestión del Desempeño en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y, la articulación de los resultados con los procedimientos de Gestión del Conocimiento e Innovación y gestión del Bienestar e Incentivos.

## 3. DEFINICIONES

### GENERALES

**Indicador:** Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Maria Alejandra Boada Rodriguez	Contratista - Direccion de Talento Humano	04/12/2018	
REVISÓ	Claudia Del Pilar Romero Pardo	Director Tecnico - Direccion de Talento Humano	05/12/2018	
APROBÓ	Juan Carlos Malagon Basto	Subsecretario de Despacho - Subsecretaria Corporativa	06/12/2018	

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
 PARA TODOS

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	2 de 24		

**Objetivos Institucionales:** Son los definidos en la planeación ESTRATEGICA en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial que deberán ser coherentes con los compromisos de cada gerente público y el Plan de Acción de la dependencia.

**Peso ponderado:** Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad.

### HERRAMIENTA PARA LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS

**Actividades:** Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales y que generan las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión.

**Compromisos Gerenciales:** Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad.

**Período de Evaluación:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de la vigencia.

### HERRAMIENTA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA:

**Comisión Evaluadora:** Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

**Competencias Comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

**Compromisos Laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.

**Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias:** Es aquella que se realiza anualmente por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva.

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	3 de 24		

**Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral:** Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

**Evaluación del Desempeño Laboral:** Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

**Evaluación en Comisión de Servicios:** Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

**Evaluación no Satisfactoria:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.

**Evaluador:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

**Evidencias:** Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

**Metas Institucionales:** Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.

**Período de Evaluación:** Del 01 de febrero al 31 de enero de la vigencia siguiente.

**Plan de Mejoramiento Individual:** Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas.

**Portafolio de Evidencias:** Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	4 de 24		

producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad .

**Sujetos de evaluación:**

- 1). Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal, mientras las entidades a las que pertenecen adoptan su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.
- 2). Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública.
- 3). Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, quienes serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

**HERRAMIENTA PARA LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PROVISIONALES:**

**Actividades a desarrollar:** Son los descriptores de las acciones necesarias para cumplir con el entregable esperado a lo largo del período

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

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

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

**Entregable:** Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado provisional y que debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del área o la dependencia. Se deberán definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables por período de evaluación.

**Período de Evaluación:** Del 01 de febrero al 31 de enero de la vigencia siguiente.

**Refrendación del proceso:** Tiene como propósito, documentar el desarrollo del proceso y el cumplimiento de las obligaciones del

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	5 de 24		

Superior Inmediato y del Empleado Provisional, respecto del Sistema.

**Valoración de la gestión:** Se aplica a cada uno de los Entregables formulados y en cada uno de los semestres, el sistema la registrará automáticamente el resultado según la valoración de cumplimiento, se clasifica en tres categorías: 1, Pleno cumplimiento, 2. Cumplimiento parcial, 3. Incumplimiento.

**Valoración del cumplimiento:** Referencia si la gestión adelantada por el empleado provisional es acorde con las expectativas de desempeño respecto de los entregables acordados.

### **HERRAMIENTA PARA LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES:**

**Actividades a desarrollar:** Son los descriptores de las acciones necesarias para cumplir con el entregable esperado a lo largo del período.

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

**Empleado Temporal:** Es el servidor que ha tomado posesión del empleo temporal de la Entidad.

**Entregable:** Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado temporal y que permite responder a la necesidad que se pretende atender con la creación del empleo temporal. Se definirán un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4) entregables por período de evaluación.

**Período de Evaluación:** La evaluación tendrá un carácter periódico extensivo por el tiempo que dure la vinculación. Cobijará bloques de seis (6) meses o inferiores, según el tiempo previsto para el empleo temporal o lo que reste del mismo. Comenzando desde la fecha de posesión al cargo.

**Plazo de calificación:** Desde la formulación del Plan de Trabajo, Superior Inmediato y Empleado Temporal, estarán informados del plazo establecido como límite para la valoración del mismo, esto es, quince (15) días calendario previos al vencimiento del período a evaluar y con un término de diez (10) días para su realización.

**Plazo de diligenciamiento:** El proceso de Evaluación de los Empleados Temporales, deberá formularse, dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la vinculación o prórroga del nombramiento, o dentro de los quince (15) días calendario siguiente al vencimiento del periodo previamente establecido, según sea el caso.

**Plan de trabajo:** Se proyectará de manera general por un término de seis (6) meses aun cuando la duración prevista para este tipo

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	6 de 24		

de empleos sea superior a lo indicado

**Propósito principal del empleo:** Se deberá transcribir el propósito principal del empleo temporal, de acuerdo al manual de funciones que ha sido expedido para tal fin.

**Valoración del cumplimiento:** Referencia si la gestión adelantada por el empleado temporal es acorde con las expectativas de desempeño respecto de los entregables acordados.

#### 4. NORMAS

**Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

**Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

**Ley 909 de 2004:** Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones

**Decreto 1227 de 2005:** Por el cual se reglamenta parcialmente 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.

**Decreto 760 de 2005:** Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	7 de 24		

[Acuerdo 565 de 2016](#): Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba

[Acuerdo 816 de 2016](#): Por el cual se establecen los criterios y se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral

[Resolución 083 de 2017](#): Por la cual se adopta en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba

[Resolución 183 de 2017](#): Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales

[Resolución 277 de 2017](#): Por la cual se adoptan las condiciones y metodología para la elaboración y presentación de la Gestión del Rendimiento de los empleos de los Gerentes Públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

[Resolución 366 de 2017](#): Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales

[Circular 010 de 2005](#): Documentos exigidos para tramitar la inscripción y actualización en el registro público de Carrera Administrativa

[Circular 14 de 19 de Julio de 2016](#): EVALUACIÓN EMPLEADOS TEMPORALES

 [Archivo](#)

[Circular 005 de 2017](#): Evaluación de la gestión empleados provisionales

 [Archivo](#)

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195





PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	8 de 24		

## 5. CONDICIONES GENERALES

Si las herramientas de evaluación para la gestión o el desempeño laboral sufren alguna modificación, está deberá ser adoptada por la entidad por medio de el Acto Administrativo correspondiente.

Si se encuentra un funcionario de carrera administrativa prestando sus servicios en comisión para la Secretarpi General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Se deberá envía una copia de la Evaluación del Desempeño Laboral final a la Entidad en la cual tiene su cargo titular.

Mensualmente los responsables del procedimiento realizan la actualización para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión del desempeño, además se hará seguimiento a la obligatoria publicación de documentos en Página WEB. Cuando sea el caso se procederá a la actualización e inclusión en el procedimiento o procedimientos que afecten dicha normativa.

## 6. DESCRIPCIÓN

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
1	Concertación del Acuerdo o evaluación correspondiente	Secretario de Despacho Subsecretarios de Despacho Directores Técnicos Jefes de Oficina Jefes de Oficina Asesora Subdirectores Técnicos Asesores	1. El (la) evaluado(a) descarga de las respectivas paginas, el formato y establece con el superior jerárquico los compromisos laborales y las competencias comportamentales que se evaluarán durante la vigencia de acuerdo en lo estipulado en cada uno de ellos.  <b>Acuerdo de Gestión:</b> Acuerdos de gestión 22112300 ¿FT ¿468.  <b>Evaluación del Desempeño Laboral: (Herramienta adoptada de la Comisión Nacional del Servicio Civil)</b>	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los servidores públicos de

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	9 de 24		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
		Profesionales Especializados Profesionales Universitarios Técnicos Operativos Secretarios Ejecutivos Secretarios Auxiliares Administrativos Auxiliar Servicios Generales Conductor Operario	<p><b>Distrital ¿CNSCD)</b>  <a href="https://www.cnsc.gov.co/index.php/sistema-general-de-carrera/nuevo-sistema-edl-2017/category/601-formatos-nuevo-sistema-edl">https://www.cnsc.gov.co/index.php/sistema-general-de-carrera/nuevo-sistema-edl-2017/category/601-formatos-nuevo-sistema-edl</a></p> <p><b>Evaluación de la gestión para empleados provisionales: (Herramienta adoptada del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital ¿DADSC)</b>  <a href="https://www.serviciocivil.gov.co/evaluacion-gestionempleadosprovisionales">https://www.serviciocivil.gov.co/evaluacion-gestionempleadosprovisionales</a></p> <p><b>Evaluación de la gestión para empleados Temporales: (Herramienta adoptada del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital ¿DADSC)</b>  <a href="https://www.serviciocivil.gov.co/evaluaciontemporales">https://www.serviciocivil.gov.co/evaluaciontemporales</a></p> <p>2. El(La) evaluador(a) envía la concertación del Acuerdo de Gestión, la Evaluación del Desempeño Laboral, la Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales o la Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales suscrito, a la Dirección de Talento Humano, mediante memorando electrónico debidamente formalizado, para archivar en la historia laboral correspondiente.</p>	carrera administrativa y en periodo de prueba F2. COMP. LAB Y COM COMPOR  Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales. Plande Trabajo Componente Laboral Y Plande Trabajo Comp Comportamental  Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales. Plande Trabajo Componente Laboral

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	10 de 24		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
				<p>Componente Laboral Y Plande Trabajo Comp Comportamental</p> <p>Acuerdos de Gestión <a href="#">2211300-FT-468</a></p> <p>Memorando <a href="#">2211600-FT-011</a></p>
<u>2</u>	<a href="#">Verificar criterios de concertación del Acuerdo o evaluación correspondiente</a>	Director(a) Técnico(a) y Profesional Universitario de Talento Humano	<p><b>Acuerdo de Gestión:</b> Verifica de acuerdo con la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los compromisos acordados se encuentren dentro del rango establecido en la guía.</li> <li>2. Que hayan establecido los indicadores para cada compromiso pactado.</li> <li>3. Que las actividades acordadas se encuentre dentro del rango establecido en la guía.</li> <li>4. Que el peso ponderado se encuentren dentro del rango establecido en la guía.</li> <li>5. Que la concertación se haya firmado por las dos partes o</li> </ol>	<p>Base de datos en Excel - Seguimiento evaluaciones del desempeño y la gestión laboral.</p> <p>Memorando <a href="#">2211600-FT-011</a></p>

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	11 de 24		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			<p>se haya notificado debidamente por las partes.</p> <p><b>Evaluación del Desempeño:</b>  <u>Verifica de acuerdo con la normatividad vigente en la cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba, los siguientes aspectos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se hayan establecido mínimo tres (3) máximo cinco (5) compromisos laborales y además que cada uno de los compromisos tenga un peso porcentual para cada semestre del periodo a evaluar.</li> <li>2. Que se establezcan cuatro (4) competencias comportamentales.</li> <li>3. Que la concertación se haya firmado por las dos partes o se haya notificado debidamente por las partes.</li> </ol> <p><b>Evaluación de la gestión para empleados provisionales:</b>  <u>Verifica de acuerdo al Protocolo para la Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales, definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, los siguientes aspectos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se establezcan los responsables del proceso de evaluación.</li> <li>2. Que se establezcan los términos de la evaluación</li> <li>3. Que se establezca el componente laboral, con mínimo tres (3) máximo cinco (5) entregables.</li> </ol>	

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			<p>4. Que se refrende el proceso, es decir, que la concertación se haya firmado por las dos partes o se haya notificado debidamente por las partes.</p> <p><b>Evaluación de la gestión para empleados Temporales:</b>  <u>Verifica de acuerdo con el Protocolo para la Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales, definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, los siguientes aspectos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se establezcan los responsables del proceso de evaluación.</li> <li>2. Que se establezcan los términos de la evaluación</li> <li>3. Que se establezca el componente laboral, con mínimo dos (2) máximo cuatro (4) entregables.</li> <li>4. Que se refrende el proceso, es decir, que la concertación se haya firmado por las dos partes o se haya notificado debidamente por las partes.</li> </ol> <p>Si los requisitos si cumplen, la herramienta se envía a la historia laboral del evaluado, si por el contrario no cumple con los requisitos, se devuelve al ID 1.</p>	
3	Realizar Seguimiento, retroalimentación y remisión del Acuerdo o evaluación correspondiente	Secretario de Despacho Subsecretarios de Despacho Directores Técnicos Jefes de Oficina	<p><b><u>Descripción para todos los tipos de herramientas evaluativas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El(la) evaluador(a) realiza el seguimiento a las actividades concertadas en el Acuerdo de Gestión, la evaluación del desempeño laboral, la evaluación de la gestión para</li> </ol>	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	13 de 24		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
		Jefes de Oficina Asesora Subdirectores Técnicos Asesores Profesionales Especializados Profesionales Universitarios Técnicos Operativos Secretarios Ejecutivos Secretarios Auxiliares Administrativos Auxiliar Servicios Generales Conductor Operario	<p>empleados provisionales y la evaluación de la gestión para empleados temporales registrando el porcentaje de cumplimiento de cada una de ellas, de acuerdo al periodo estipulado en la normatividad vigente.</p> <p>2. El(la) evaluador(a) y el(la) evaluado(a) formalizan el seguimiento mediante la firma de las partes.</p> <p>3. El(la) evaluador(a) envía el seguimiento del periodo reportado a la Dirección de Talento Humano mediante memorando para archivo en la historia laboral correspondiente.</p>	<p>Nacional del Servicio Civil, para los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba            F1. INF. GENERAL o F8. EVA. EVENTUAL (Semestre 1) y F3. EVIDENCIAS, F4. CALF. COM. COMPORT y F6. REPOR CLF PRD ANUAL U ORD</p> <p>Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales. PlandeTrabajo Componente Laboral, PlandeTrabajoCo</p>

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	14 de 24		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
				<p>PlandeTrabajoCompComportamental, los Portafolio Entregable y el Plan de Mejora Semestral (Si es el caso)</p> <p>Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales. PlandeTrabajo ComponenteLaboral, PlandeTrabajoCompComportamental, los Portafolio Entregable y el Plan de Mejora Semestral (Si es el caso)</p> <p>Memorando <a href="#">2211600-FT-011</a></p>

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	15 de 24		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
				Acuerdos de Gestión <a href="#">2211300-FT-468</a>
<u>4</u>	<a href="#">Verificar criterios de evaluación semestral del Acuerdo o evaluación correspondiente.</a>	Director(a) Técnico(a) y Profesional Universitario de la Talento Humano	<p><b><u>Descripción para todos los tipos de herramientas evaluativas:</u></b></p> <p>1. Verifica que el formato radicado cumpla con los requisitos de calidad (diligenciamiento y formalización).</p> <p>Si los requisitos cumplen se envía a la historia laboral del evaluado, si por el contrario no cumple la herramienta radicada será devuelta con las observaciones correspondientes y se devuelve al ID 3.</p>	Base de datos en Excel - Seguimiento evaluaciones del desempeño y la gestión laboral.  Memorando <a href="#">2211600-FT-011</a>
5	Evaluar y remitir el Acuerdo o evaluación final correspondiente.	Secretario de Despacho Subsecretarios de Despacho Directores Técnicos Jefes de Oficina Jefes de Oficina Asesora Subdirectores Técnicos Asesores Profesionales	<p><b><u>Descripción para todos los tipos de herramientas evaluativas:</u></b></p> <p>1. El evaluador(a) evalúa los compromisos laborales y las competencias comportamentales de acuerdo a las evidencias presentadas.</p> <p>2. El evaluador(a) verifica la coherencia de dicha evaluación entre los resultados de la evaluación institucional, la evaluación del desempeño y de la gestión de los servidores públicos a su cargo y los informes de auditorías.</p>	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los servidores públicos de carrera



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	16 de 24		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
		Especializados Profesionales Universitarios Técnicos Operativos Secretarios Ejecutivos Secretarios Auxiliares Administrativos Auxiliar Servicios Generales Conductor Operario	<p>3. El evaluador(a) verifica la coherencia de dicha evaluación entre los resultados de las actividades establecidas en el Plan de Desarrollo y, la evaluación del desempeño y de la gestión de los servidores públicos a su cargo.</p> <p>4. El evaluador(a) verifica el cumplimiento de las oportunidades e mejora establecidas durante el seguimiento y la retroalimentación realizada en el ID 3.</p> <p>5. El evaluador(a) verifica que la evaluación se realice de acuerdo a los porcentajes establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>6. El evaluador(a) remite seguimiento del periodo reportado a la Dirección de Talento Humano mediante memorando para consolidación y archivo en la historia laboral correspondiente.</p>	<p>administrativa y en periodo de prueba            F1. INF. GENERAL o F8. EVA. EVENTUAL (Semestre 2), F3. EVIDENCIAS, F4. CALF. COM. COMPORT, F5. EVA. ÁREAS O DEPENDENCIAS . Y F6. REPOR CLF PRD ANUAL U ORD</p> <p>Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales. PlandeTrabajo ComponenteLaboral, PlandeTrabajoCompComportamental, los Portafolio Entregable y el</p>

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	17 de 24		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
				<p>Entregable y el Plan de Mejora Semestral (Si es el caso)</p> <p>Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales. PlandeTrabajo ComponenteLaboral, PlandeTrabajoComportamental, los Portafolio Entregable y el Plan de Mejora Semestral (Si es el caso)</p> <p>Memorando <a href="#">2211600-FT-011</a> y/o correos electrónicos</p>

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	18 de 24		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
				Acuerdos de Gestión <a href="#">2211300-FT-468</a>
<u>6</u>	<a href="#">Seguimiento evaluación final del Acuerdo o evaluación final correspondiente.</a>	Director(a) Técnico(a) y Profesional Universitario de la Talento Humano	<p><b><u>Descripción para todos los tipos de herramientas evaluativas:</u></b></p> <p>1. Verifica el cumplimiento de envío de la evaluación del Acuerdo de gestión a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>2. Envía memorando de solicitud para la remisión de la evaluación final del Acuerdo de Gestión, la Evaluación del Desempeño, la Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales y la Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales.</p> <p>3. Que el formato radicado cumpla con los requisitos de calidad (diligenciamiento y formalización).</p> <p>Si los requisitos cumplen se envía a la historia laboral del evaluado, si por el contrario no cumple con los requisitos se devuelve al ID 5.</p>	Base de datos en Excel - Seguimiento evaluaciones del desempeño y la gestión laboral.  Memorando <a href="#">2211600-FT-011</a>
7	Divulgación del informe final de Gestión del Desempeño	Director(a) Técnico(a) y Profesional Universitario de la Talento Humano	<p>Publica el informe final de Gestión del Desempeño en la página WEB de la entidad.</p> <p>Envía informe a partes interesadas a través de los sistemas habilitados en la vigencia.</p>	Informe final de Gestión del Desempeño

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	19 de 24		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
8	Coordinación con procedimientos Internos	Director(a) Técnico(a) y Profesional Universitario de la Talento Humano	Coordinar con los procedimientos de Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión del Bienestar e Incentivos, el diseño de estrategias y planes que permitan aportar a la visión estratégica de la Entidad.	Análisis a partir del informe final que sea insumo para la estrategia del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos –PIB y el Plan Institucional de Capacitación –PIC.

## 7. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<a href="#">Verificar criterios de concertación del Acuerdo o evaluación correspondiente</a>	Se verifica los criterios de concertación establecidos en la normatividad vigente garantizando su cumplimiento y su entrega por la totalidad de los funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Anual	Director(a) Técnico(a) y Profesional Universitario de la Talento Humano	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	20 de 24		

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					<p>Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales.</p> <p>Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales.</p> <p>Acuerdos de Gestión <a href="#">2211300-FT-468</a></p>
4	<a href="#">Verificar criterios de evaluación semestral del Acuerdo o evaluación correspondiente.</a>	Se verifica los criterios de evaluación semestral establecidos en la normatividad vigente garantizando su cumplimiento y su entrega por la totalidad de los funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Semestral	Director(a) Técnico(a) y Profesional Universitario de la Talento Humano	<p>Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba</p> <p>Evaluación de la Gestión para Empleados</p>

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	21 de 24		

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					Empleados Provisionales.  Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales.  Acuerdos de Gestión <a href="#">2211300-FT-468</a>
<u>6</u>	<a href="#">Seguimiento evaluación final del Acuerdo o evaluación final correspondiente.</a>	Se verifica los criterios de evaluación final establecidos en la normatividad vigente garantizando su cumplimiento y su entrega por la totalidad de los funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Anual	Director(a) Técnico(a) y Profesional Universitario de la Talento Humano	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba  Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	22 de 24		

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					Evaluación de la Gestión para Empleados  Acuerdos de Gestión <a href="#">2211300-FT-468</a>

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

[Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos](#)

[Protocolo para la Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales](#)

[Protocolo para la Evaluación de la Gestión para Empleados Temporales.](#)

## 9. ANEXOS

[Diagrama de flujo procedimiento " Gestión del desempeño"](#)

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
 Info: Línea 195





PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	23 de 24		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento.	NA	12/07/2010	01
Normas	se elimino la Resolución 094 de 2010, fue derogada por la Resolución 136 del 31 de marzo de 2011, esta última se incluye.  se incluye Circular 010 de 2005 de la CNSC.	05/05/2011	02
Actividades	se incluyen registros en las actividades 4,5,7 y 8.	05/05/2011	02
Normas	Se eliminó la Resolución 136 de 2011.	17/06/2013	03
Actividades	se establecio la obligatoriedad de los evaluadores de realizar y remitir la evaluación	17/06/2013	03
Puntos de control	Se actualizaron.	17/06/2013	03
Titulo Objetivo Alcance Definiciones Normas Condiciones Generales Descripción Puntos De Control Documentos Referencia Anexos	Se actualiza de acuerdo a las líneas de gestión de talento humano.  Se actualiza dado que se unifican con el procedimiento 2211300-PR-179.  Se actualiza dado que se unifican con el procedimiento 2211300-PR-179.  Se incluyen nuevas definiciones de acuerdo a la normatividad vigente.  Se actualizan de acuerdo a las nuevas directrices por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD - y la Comisión Nacional del Servicio Civil Distrital –CNSCD-	08/06/2018	04

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO	2211300-PR-260	VERSIÓN	05
		PÁGINA	24 de 24		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>Se simplifica de acuerdo a la normatividad vigente Las actividades se organizan de acuerdo a la unificación de procedimientos y a las directrices de las Entidades antes nombradas.</p> <p>Se actualizan de acuerdo a las nuevas actividades Se actualizan de acuerdo a las nuevas directrices por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD - y la Comisión Nacional del Servicio Civil Distrital –CNSCD- Se crea flujograma</p>		
Condiciones generales y actividades 1, 3 y 5.	Se incluyó la última nota en las condiciones generales y se especificó que las respectivas evaluaciones en los diferentes pasos del procedimiento se entregan a la Dirección de Talento Humano para archivo en la historia laboral.	04/12/2018	05

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

