
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Direccionamiento de Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia:	05/11/2019
			Página 1 de 10	

OBJETIVO	Hacer seguimiento, evaluar y calificar la gestión individual de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos entre el evaluado y el evaluador con el fin de determinar su aporte al cumplimiento de las metas establecidas en la planeación institucional.
ALCANCE	
El procedimiento Inicia con la planeación, fijación de compromisos laborales y comportamentales con los funcionarios continua con ejecución de la evaluación y finaliza con el análisis de los resultados y toma de acciones.	

NORMATIVIDAD
Constitución Política de Colombia (Artículo 125): "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley"
Ley 909 de 2004: "Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública."
Decreto 1227 de 2005: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998"
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 "
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."

@

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Direccionamiento de Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia:	05/11/2019
				Página 2 de 10

Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

Acuerdo 617 de 2018: "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".

Resolución 034 de 2019: "Por medio de la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa, periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción distintos a los de gerencia pública en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia."


Resolución 000058 de 2017: "Por medio de la cual se adopta la evaluación de Acuerdos de Gestión y la Guía Metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia."

Resolución 000059 de 2017: "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para los servidores públicos vinculados bajo nombramiento provisional en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia."

Circular 05 de 2018: "Acuerdos de gestión – Orientaciones metodológicas Circular expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital"


DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS

Q

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Direccionamiento de Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia:	05/11/2019
				Página 3 de 10

<p>Guía Metodológica para elaboración de un acuerdo de Gestión: Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se puede consultar en la web del DAFP (http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Guia_metodologia_para_la_gestion_del_rendimiento_de_los_gerentes_publicos_2.pdf/2cd4a422-f940-4b21-aa83-a9108b87310b)</p> <p>Protocolo Sistema de evaluación de la gestión de empleados provisionales https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/Nuestra_Entidad/Evaluacion/Provisionales/PROTOCOLO%20EVALUACION_GESTION_EMPLEADOS_PROVISIONALES.pdf</p> <p>Anexos Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los GP-final https://scjgovcol-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luisf_alvarez_scj_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B83C3A254-9C20-4777-9249-84B7B5C24A8B%7D&file=Anexos%20Gu%C3%ADa%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20gesti%C3%B3n%20del%20rendimiento%20de%20los%20GP-final.xlsx&action=default&mobileredirect=true</p> <p>Instrumento de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales https://scjgovcol-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luisf_alvarez_scj_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B696E509A-F035-4033-BC76-C20C2CF271FF%7D&file=Instrumento%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20la%20Gesti%C3%B3n%20para%20Empleados%20Provisiona.xlsx&action=default&mobileredirect=true</p>	<p>Acuerdo 617 de 2018</p>
--	----------------------------

④

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Direccionamiento de Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia:	05/11/2019
				Página 4 de 10

DEFINICIONES

Acuerdo de Gestión: Establecimiento escrito y firmado, entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, de compromisos y resultados relacionados con la visión, misión y objetivos institucionales; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

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


Compromisos Comportamentales: Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional. Para el caso de los acuerdos de gestión se denominan Compromisos de Mejora Gerencial, que al igual que en la EDL, se evalúan cuantitativamente.

Condiciones de resultado o resultados esperados: Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Evaluación del Desempeño laboral: Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones.

Evidencias o Soportes: Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales. Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de

	Proceso:	Direccionamiento de Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 5 de 10
			05/11/2019	

evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la entidad.


Gerente Público: De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Exceptúa la Ley mencionada, en el orden nacional, a aquellos cuya nominación depende del presidente de la República; y en el orden territorial, a los secretarios de despacho, de director, gerente, rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.

Metas institucionales, por áreas o dependencias: Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del estado en cabeza de la entidad.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En La Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia se realiza evaluación de gestión, así:
 - Funcionarios de carrera administrativa, en periodo de prueba y libre nombramiento y remoción (con excepción de los gerentes públicos): se aplica lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en el Acuerdo 617 de 2018 o en los actos administrativos que lo modifiquen, adoptado por la entidad mediante Resolución 034 de 2019.
 - Gerentes públicos: según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública relacionados con las políticas de ingreso, capacitación y evaluación de la gestión de los gerentes públicos.
 - Provisionales: según el sistema de evaluación de la gestión diseñado por el DASCSD según Circular Externa 005 de 2017 adoptado por la entidad según Resolución 059 de 2017.

	Proceso:	Direccionamiento de Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia:	05/11/2019
				Página 6 de 10

- Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos, esta ponderación debe hacerse en números exactos.
- Según la reglamentación de la evaluación de carrera administrativa, en caso de modificación de compromisos por alguna de las causales señaladas en la normatividad vigente, el porcentaje se debe ajustar sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%.
- Se debe dar cumplimiento a las fechas establecidas para cada una de las evaluaciones señaladas en la ley: evaluación definitiva (evaluación en periodo de prueba, evaluación anual u ordinaria, evaluación extraordinaria), evaluación parcial semestral, evaluación parcial eventual.
- Se debe divulgar la información relevante para el proceso como planeación estratégica, funciones y responsabilidades para el correcto establecimiento de compromisos a evaluar a más tardar la primera semana de febrero de cada vigencia.
- Una vez queda en firme la calificación, los jefes inmediatos deben remitir la documentación del proceso dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Dirección de Gestión Humana para el respectivo archivo en las historias laborales correspondientes.
- El profesional especializado de talento humano, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la documentación, debe realizar la revisión prevista en el procedimiento y solicitar ajustes en el caso que se requiera. En ningún caso, la mencionada revisión debe sugerir modificar la calificación obtenida por el funcionario evaluado; ésta consiste en verificar si fueron entregados todos los formatos requeridos, la exactitud de las fechas, la existencia de las firmas o el diligenciamiento de todos los campos establecidos, entre otros que no impliquen modificación de la valoración o calificación realizada por el jefe inmediato.
- Con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos, se requiere que mediante correo electrónico dirigido al profesional especializado de talento humano, se remitan escaneados los formatos diligenciados una vez se realice la fijación de compromisos, la valoración del primer semestre, las evaluaciones parciales eventuales presentadas durante el período de evaluación.

PARAMETROS DE MEDICIÓN

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Direccionamiento de Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia:	05/11/2019
				Página 7 de 10

Ver indicadores de gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Plan Estratégico Objetivos Estratégicos	Divulgación	Realizar la divulgación de la información relacionada con los objetivos estratégicos y plan de acción por áreas para el período a evaluar tanto al evaluado como al evaluador.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Talento Humano	N/A	Correo Electrónico
2	Definición de compromisos labores EDL APP y remisión de formatos para servidores en provisionalidad	Circular recordando fechas de fijación de compromisos y envío vía correo electrónico de formatos para servidores provisionales	Remitir a los funcionarios de la entidad la respectiva circular recordando los plazos para concertar compromisos en el aplicativo EDL APP y los formatos para la definición de los compromisos laborales	Dirección de Gestión humana	Profesional Talento Humano	N/A	Correo Electrónico
3	Planta de personal	Verificación del tipo de vinculación	Verificar el tipo de vinculación al cargo para determinar el sistema de evaluación a utilizar.	Todas	Jefe inmediato / evaluador	Verificación contra la planta de personal	N.A

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Direccionamiento de Gestión
Humana

Código:

PD-GH-13

Versión:

1

Fecha Aprobación:

05/11/2019

Documento:

Evaluación de la Gestión de los
Servidores Públicos


Fecha de Vigencia:

05/11/2019

Página 8 de 10

4	N/A	Decisión	<p>¿Es un funcionario vinculado en calidad de provisional?</p> <p>SI: Aplicar lo establecido en el Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales y continúe en la actividad 8.</p> <p>NO: Continúe en la actividad 5</p>	Todas	Jefe inmediato / Evaluador – funcionarios provisionales	N/A	Formatos diligenciados
5	N/A	Decisión	<p>¿Es un funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción diferente a gerente público?</p> <p>SI: Aplicar lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 y continúe en la actividad 8.</p> <p>NO: Continúe en la actividad 6</p>	Todas	Jefe inmediato / Evaluador – funcionarios de carrera administrativa	N/A	Formatos diligenciados
6	N/A	Decisión	<p>¿Es un funcionario en cargo de gerencia pública?</p> <p>SI: Aplicar lo establecido en la Guía Metodológica para la Elaboración de un Acuerdo de Gestión. Y continúe en la actividad 7.</p> <p>NO: Continúe en la actividad 8</p>	N.A	Jefe inmediato – Gerente Público	N/A	Formatos diligenciados

P

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Direccionamiento de Gestión Humana	Código:	PD-GH-13
	Documento:	Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	05/11/2019
			Fecha de Vigencia:	05/11/2019
				Página 9 de 10

7	N/A	N/A	Remitir al Área de Talento Humano el original en físico de los formularios debidamente diligenciados para los trámites administrativos correspondientes y/o el informe de concertación que arroja EDL APP.	Todas	Jefe inmediato / evaluador	N/A	Formularios debidamente diligenciados y firmados
8	N/A	N/A	Revisar que la documentación entregada por los evaluadores esté completa y correctamente diligenciada. ¿Esta correcta la documentación? SI: Continúe con la actividad 10 NO: Devolver al respectivo jefe inmediato las evaluaciones para que se realicen los ajustes correspondientes y se repite la actividad 7	Dirección de Gestión humana	de Profesional Talento Humano	Verificar documentación completa	Memorando Correo electrónico
9	Evaluaciones	Elaboración del informe	Elaborar el informe de evaluación de desempeño y entregar al auxiliar administrativo para archivo de la documentación en las respectivas hojas de vida.	Dirección de Gestión humana	de Profesional Talento Humano	N/A	Informe
10	Informe	Archivo	Archivar en la hoja de vida de cada funcionario	Dirección de Gestión humana	de Auxiliar Administrativo	N/A	Hoja de control historias laborales
			FIN				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

Proceso:

Direccionamiento de Gestión
Humana

Código:

PD-GH-13

Versión:

1

Fecha Aprobación:

05/11/2019

Documento:

Evaluación de la Gestión de los
Servidores Públicos

Fecha de Vigencia:

05/11/2019

Página 10 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
1	05/11/2019	Documento Original			
ELABORO		REVISÓ		APROBO	
NOMBRES	Luis Fernando Álvarez Barona	Efraín Armando Zambrano Camargo	Hugo León Duarte		
CARGOS	Contratista	Profesional Especializado	Director Gestión Humana		
FIRMAS	