153

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N° 089 - DE 15 MAR 2017

"Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En ejercicio de las funciones delegadas por el Numeral 1 del Artículo Segundo de la Resolución 331 del 17 de junio de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 1 del Artículo Segundo de la Resolución No. 331 del 17 de junio de 2016 señaló como función delegada en el Secretario General las siguientes: "Suscribir los actos administrativos que sean necesarios dentro de la labor propia de la administración de personal de la Entidad".

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

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

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

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

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

Continuación de la RESOLUCIÓN N° 089 - DE 15 MAR 2017

"Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados provisionales establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital"

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

Que conforme a lo anterior la Entidad mediante Resolución No. 128 del 11 de marzo de 2016 implementó y adoptó el Sistema de Medición de Rendimiento Laboral para los servidores públicos vinculados en provisionalidad.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en criterio unificado suscrito por el Presidente de la Comisión José Elías Acosta Rosero, siendo ponente del misma la Directora de carrera administrativa Sonia Patricia Cruz Ortega sobre *"la evaluación de funcionarios vinculados en nombramiento provisional"* del 5 de julio de 2016 señala que: *"(...) para la evaluación de los servidores públicos provisionales las entidades pueden hacerlos por medio de instrumentos específicos diseñados al interior de la misma, los cuales harían parte de la política institucional y de la administración del talentos humano o, si bien la Administración considera pertinente, podrá tomar como referente los formatos establecidos por esta Comisión Nacional (...)."*

Que teniendo en cuenta lo expuesto en la Circular Externa No. 005 del 6 de febrero de 2017, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, es pertinente derogar el citado Acto Administrativo y adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión creado por dicho Departamento, en aras de ceñirnos a los lineamientos unificados en esta materia para el Distrito Capital.

Que el desempeño laboral de los servidores públicos independientemente de su vinculación tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines institucionales a partir de la entrega de resultados en términos de productos y servicios en el marco de los planes, programas y proyectos desarrollados por parte de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN. Adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados provisionales cuya estructura, desarrollo y procedimiento han sido definidos

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Continuación de la RESOLUCIÓN N° 089 - DE 15 MAR 2017

"Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados provisionales establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital"

por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, junto con el Protocolo del mismo nombre, el cual hace parte integral de la presente Resolución y determina su implementación y ejecución.

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

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

ARTICULO 4. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución 128 de del 11 de marzo de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE 15 MAR 2017

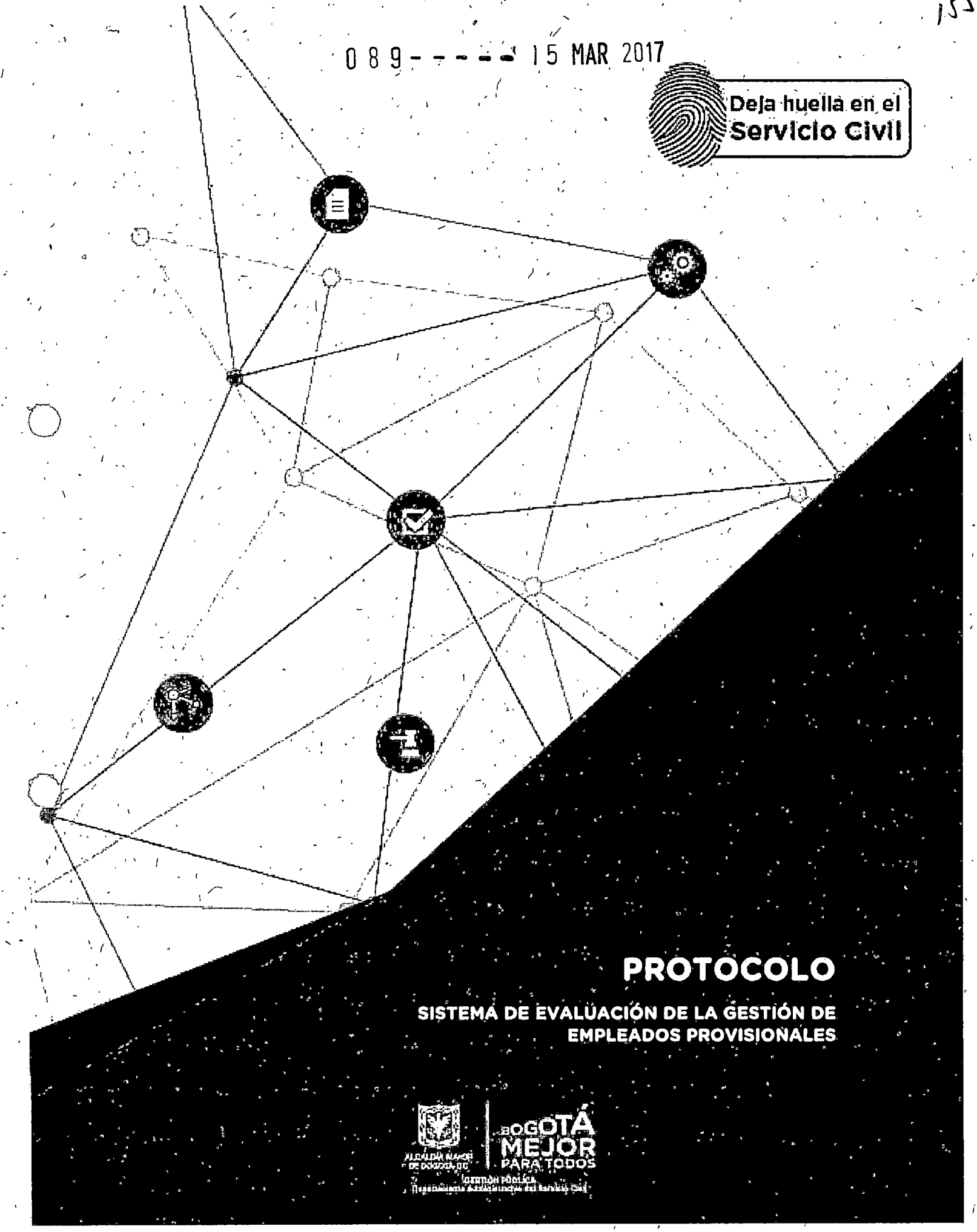
BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO
Secretaria General

Revisó: Dra. Luz Karem Moreno Victorino – Abogada Contratista – Secretaría General
Dra. Yiby Yajaira Carrascal Sánchez – Profesional Especializado – Talento Humano
Proyectó: Juan David Duarte Morales / Contratista Secretaría General

155

089 15 MAR 2017

Deja huella en el Servicio Civil



PROTOCOLO

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

089 - - - - 15 MAR 2017

PROTOCOLO

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES

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

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

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

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

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

Superior Inmediato: Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, se identificará como Superior Inmediato, al servidor que tenga a su cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable esta evaluación, tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado. En todo caso, éste servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad.

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

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

156

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

Esto implica que:

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

TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN				
PERÍODO DE EVALUACIÓN				FORMULACIÓN
FECHAS				FECHA
	al			

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

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

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

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

- 1° de febrero a 31 de julio, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral.

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

II. CONTEXTO DEL EMPLEO.

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

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

III. PLAN DE TRABAJO. COMPONENTE LABORAL – FORMULACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

La formulación de los Entregables deberá incluir:

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

Adicionalmente, cada entregable deberá ser:

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

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

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

VERBO	ENTREGABLE	FINALIDAD	REFERENTE DE CALIDAD
Hacer o Efectuar...	• una investigación de... • el inventario de... • la actualización de... • la socialización de... • el censo de... • los registros de... • los análisis de... • los estudios de... • la depuración de...	para...	Según...de acuerdo con: • el protocolo... • el procedimiento establecido • las normas vigentes • los lineamientos del área... • el cronograma adjunto...

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

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

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

PLAN DE TRABAJO
COMPONENTE COMPORTAMENTAL – FORMULACIÓN

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

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

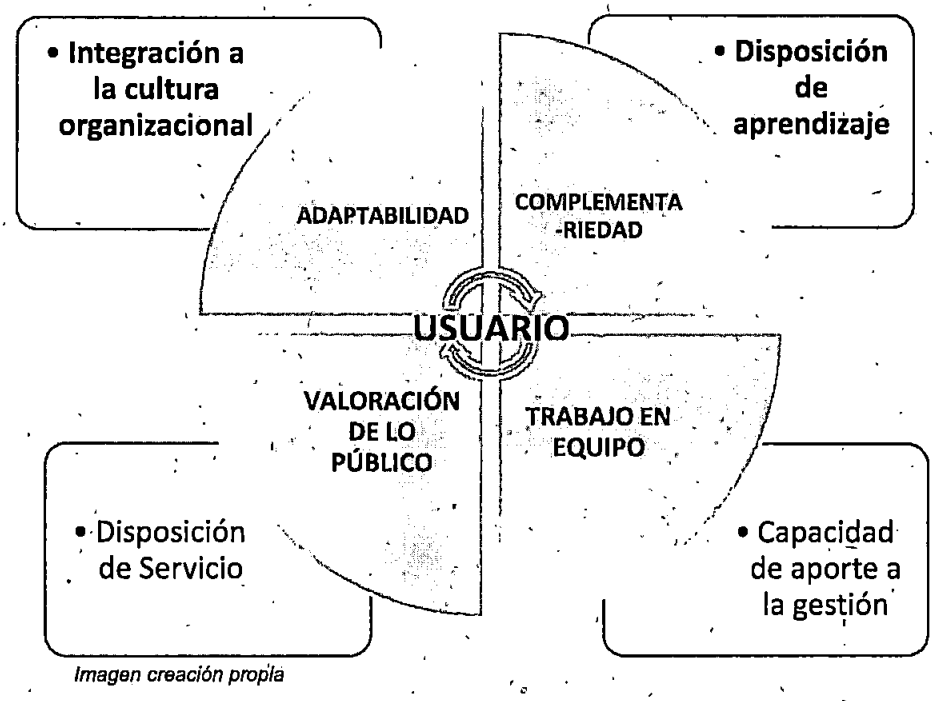


Imagen creación propia

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

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

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

IV. REFRENDACIÓN DEL PROCESO

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

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

ETAPAS DE FORMULACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

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

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

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

089- - - -4 15 MAR 2017

REFRENDACIÓN POR AJUSTES

DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO	
ENTREGABLE 1. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE	DIA / MES / AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

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

160

089 - - - - - 15 MAR 2017

V. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	Código: M-ODT-FM-028
		Versión: 1
		Vigencia: Diciembre de 2016

RESPONSABLES DEL PROCESO		
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE		

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1)

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1) AJUSTADO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA

EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DIA MES AÑO

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

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

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

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

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

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

VI. VALORACIÓN DE LA GESTIÓN. COMPONENTE LABORAL

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

CRITERIOS.

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

Se han definido 3 Criterios de Valoración, así:

- **Cumple con las características definidas en la formulación:** *La descripción del Entregable deberá permitir identificar las características deseables del mismo, (cantidad, complejidad, cobertura, diseño, vigencia, aplicabilidad o cualquier otra condición deseable que hubiese sido previamente definida). Al momento de realizar la verificación, se deberá contrastar el cumplimiento de tales características y proceder con su valoración, de acuerdo con los soportes incluidos en el portafolio de evidencias respectivo*

- **Cumple con los tiempos de entrega previstos:** *Cada entregable deberá contar con unos tiempos o plazos definidos de cuyo cumplimiento dependerá su valoración, las demoras injustificadas implicarán la imposibilidad de un reconocimiento favorable a este criterio.*

- **Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos, lineamientos...):** *Los entregables deberán reflejar la aplicación de los criterios de calidad establecidos en la formulación o documentar en el portafolio de evidencias las novedades normativas, técnicas o procedimentales que por efectos de su incorporación, han modificado tales condiciones de calidad. La verificación del cumplimiento de tales condiciones deberá ser contrastada con el entregable final*

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS.

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

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

- **No:** *Cuando a partir de las evidencias se documenta que el entregable* ***no cumple*** *con las características previstas en el criterio valorado.*

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

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO.

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

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

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

- De **Pleno Cumplimiento**: cuando el entregable cumple el nivel esperado respecto de los tres (3) criterios de valoración

- De **Cumplimiento Parcial:** cuando se presenta alguna de las siguientes combinaciones

    - Cuando el entregable cumple parcialmente los tres (3) criterios establecidos

    - Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente el criterio restante

    - Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos aun cuando incumpla el criterio restante

    - Cuando el entregable cumple parcialmente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente los dos (2) criterios restantes

    - Cuando el entregable cumple plenamente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos, plenamente otro e incumple el restante

- De **Incumplimiento:**

- Cuando el entregable incumple los tres (3) criterios establecidos
- Cuando el entregable incumple dos (2) de los criterios establecidos aun cuando cumpla total o parcialmente el criterio restante

- El **Cumplimiento Parcial** o el **Incumplimiento**, implicarán la aplicación del **Plan de Mejora**.

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

VALORACIÓN DE LA GESTIÓN.
COMPONENTE COMPORTAMENTAL

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

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

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

Los resultados de estas valoraciones se han categorizado así:

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

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

089 - - - - 15 MAR 2017

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

VII. CONSOLIDADO DE LA VALORACIÓN

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

ETAPA DE CONSOLIDACIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN

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

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

COMPONENTE LABORAL

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

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

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

COMPONENTE COMPORTAMENTAL

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

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

- **Pleno cumplimiento:** Se obtiene cuando el empleado provisional acredita la totalidad de las conductas descriptivas de las competencias definidas en el sistema en cada período de evaluación.

- **Se requiere plan de mejoramiento:** Se asignará esta categoría cuando el empleado haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos una de las competencias en el respectivo período.

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

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

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

VIII. PLAN DE MEJORAMIENTO

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: M-ODT-FM-028
		Versión: 1
		Vigencia: Diciembre de 2016

RESPONSABLES DEL PROCESO		
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRES		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Esta opción solo está disponible en el seguimiento definitivo

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

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

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

OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – PLAN DE MEJORAMIENTO

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

- COMPONENTE LABORAL. PLAN DE MEJORA –

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - COMPONENTE LABORAL - PLAN DE MEJORA	Código: M-ODT-FM-028
		Versión: 1
		Vigencia: Diciembre de 2016

ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE		
CRITERIOS	**SEGUIMIENTO INICIAL**	**SEGUIMIENTO FINAL DEL PERÍODO**
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las características definidas en la formulación	
Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación		
Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable		
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con los tiempos de entrega previstos	
Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo		
Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar		
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las condiciones de calidad... (normas, procedimientos, protocolos...)	
Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y		
Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad		

089 15 MAR 2017

- COMPONENTE COMPORTAMENTAL. PLAN DE MEJORA –

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

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

- ✓ Este proceso de evaluación, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, no habilita el acceso a encargos o incentivos, ni exime al servidor del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo. Además, es indelegable.

- ✓ La evaluación es anual e incorpora dos valoraciones semestrales de la gestión, cuyas fechas son compatibles con las establecidas en la evaluación del desempeño de los empleados de carrera. Para los servidores nuevos, el período de evaluación, cobijara desde el inicio de su vinculación y hasta el 31 de enero del año siguiente y tendrá continuidad hasta su retiro o mientras se mantenga la vigencia del sistema.

- ✓ La formulación del Plan de Trabajo deberá hacerse a más tardar el 28 de febrero de cada año o dentro de los treinta (30) días siguientes a la adopción de sistema. Este mismo plazo se contabilizará para los servidores nuevos.

- ✓ El Plan de Trabajo se formulará con base en el propósito principal del empleo y los Entregables deberán conducir al logro de los productos, servicios o resultados que contribuyan a las metas, planes o proyectos del área, la dependencia o la Entidad.

- ✓ Se deberá definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) Entregables para cada período anual de evaluación.

- ✓ Se deberán socializar las Competencias definidas en el Componente Comportamental, para que sean incorporadas por el empleado durante su permanencia en el empleo.

- ✓ Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar el respectivo Portafolio de Evidencias, uno por cada Entregable establecido.

- ✓ En caso de cambio de Superior Inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo Portafolio de Evidencias. Ello no implica generar calificación al desempeño del Empleado.

- ✓ La valoración de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá efectuarse en dos bloques:
    - Del 1° de febrero y hasta el 31 de julio: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
    - Del 1° de agosto al 31 de enero: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero.
    - Para los empleados nuevos, se aplicarán las mismas fechas de valoración de la gestión, y cobijarán desde su vinculación y hasta el 31 de julio o 31 de enero, según corresponda.

- ✓ Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Provisional, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas al área de talento humano y por su conducto a la instancia disciplinaria respectiva, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad, es vinculante para las partes.

X. QUE HACER EN CASO DE...

- **Incumplirse con alguna etapa, fase o actividad el proceso:** Deberá documentarse la o las causas que motivan el incumplimiento e informarse al responsable de Talento Humano para que a manera de correctivo se reestablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea insubsanable (no se hayan establecido los Entregables, no se haya documentado el proceso, alguno o ambos responsables de la evaluación se negasen a la realización de la misma, o ante el retiro del Superior Inmediato no se hubiese registrado el seguimiento respectivo), se comunique esta situación a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la misma.

- **Que se presenten situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el Empleado Provisional se retire parcialmente del servicio:** El Superior Inmediato, el Empleado Provisional o ambos, dejarán constancia documentada de estas situaciones en el Portafolio de Evidencias, a fin de contextualizar eventuales incumplimientos en la gestión y minimizar el impacto sobre la valoración final de la gestión.

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

- **Que se presenten situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el Superior Inmediato se retire transitoriamente del servicio:** El Empleado Provisional documentará su desempeño en el Portafolio de Evidencias, a fin de contar con los soportes documentales que puedan servir como elementos de valoración de su gestión para que al momento de realizarse la evaluación respectiva, el Superior Inmediato o el que sea designado en su remplazo, adelante esta actividad con criterios de objetividad y en caso de ser necesario, las evidencias puedan ser verificadas o validadas en las fuentes primarias de la información.

- **Que se considere necesario modificar, ajustar o cambiar los Entregables inicialmente establecidos:** Esto sólo será procedente cuando tales Entregables no estén asociados al Propósito Principal del Empleo, a las funciones o actividades inherentes al mismo, a las necesidades que motivaron su formulación, cuando estas cambien, o

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

089 15 MAR 2017

XI. ANEXOS

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

ANEXO 1.

089 - - - - - 15 MAR 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES -	Código: M-ODT-FM-028
		Versión: 1
		Vigencia: Diciembre de 2016

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

TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN				
PERÍODO DE EVALUACIÓN				FORMULACIÓN
FECHAS				FECHA
	al			

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO						
ENTREGABLE 1. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**				
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE		**DIA**		**MES**		**AÑO**
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL				

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

ENTREGABLE 2. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos,protocolos...)		

DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO	
ENTREGABLE 2.- PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR

REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE	DIA		MES		AÑO	

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

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

ENTREGABLE 3. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos,protocolos...)		

DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO	
ENTREGABLE 3.- PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR

REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE	DIA		MES		AÑO	

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

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

ENTREGABLE 4. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos,protocolos...)		

DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO						
ENTREGABLE 4. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR				
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE	DIA		MES		AÑO	
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL				

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

ENTREGABLE 5. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos,protocolos...)		

DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO						
ENTREGABLE 5. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR				
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE	DIA		MES		AÑO	
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL				

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

TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS O AJUSTADOS EN EL PERÍODO (MÍNIMO 3 MÁXIMO 5)	

REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO (FIRMAS OBLIGATORIAS)

FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

FECHA DE FORMULACIÓN | DIA | | MES | | AÑO |

CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN

PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el

COMPONENTE LABORAL:

Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento	

Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el

COMPONENTE COMPORTAMENTAL:

Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento	

- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

DIA | | MES | | AÑO |

SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el

COMPONENTE LABORAL:

Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento	

Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el

COMPONENTE COMPORTAMENTAL:

Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento	

- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

DIA | | MES | | AÑO |

089 15 MAR 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	Código: M-ODT-FM-028
		Versión: 1
		Vigencia: Diciembre de 2016

RESPONSABLES DEL PROCESO		
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE		

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1)

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1) AJUSTADO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA

EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DIA MES AÑO

089 ---- 15 MAR 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento Administrativo del Servicio Civil	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: M-ODT-FM-028
		Versión: 1
		Vigencia: Diciembre de 2016

RESPONSABLES DEL PROCESO		
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRES		

PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE LABORAL

CRITERIOS DE VALORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de período)	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL
Cumple con las características definidas en la formulación	Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación		
	Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable		
Cumple con los tiempos de entrega previstos	Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo		
	Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar demoras injustificadas		
Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)	Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y vigentes		
	Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad		

OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO

089 15 MAR 2017

PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL			
COMPETENCIA	**ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...**	**SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de período)**	**SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL**
Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Se muestra mas integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos		
Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión		
Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas	Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo		
Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad	Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público		

	FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL				
	SEGUIMIENTO INICIAL		**DIA**		**MES**		**AÑO**	

OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO

	FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL				
	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO		**DIA**		**MES**		**AÑO**	

089 ---- 15 MAR 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - COMPONENTE LABORAL - PLAN DE MEJORA	Código: M-ODT-FM-028
		Versión: 1
		Vigencia: Diciembre de 2016

ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE		
CRITERIOS	**SEGUIMIENTO INICIAL**	**SEGUIMIENTO FINAL DEL PERÍODO**
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las características definidas en la formulación	
Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación		
Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable		
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con los tiempos de entrega previstos	
Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo		
Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar		
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las condiciones de calidad... (normas, procedimientos, protocolos...)	
Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y		
Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad		

089 15 MAR 2017

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

175

089 - - - - 15 MAR 2017

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

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

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

COMPETENCIAS:

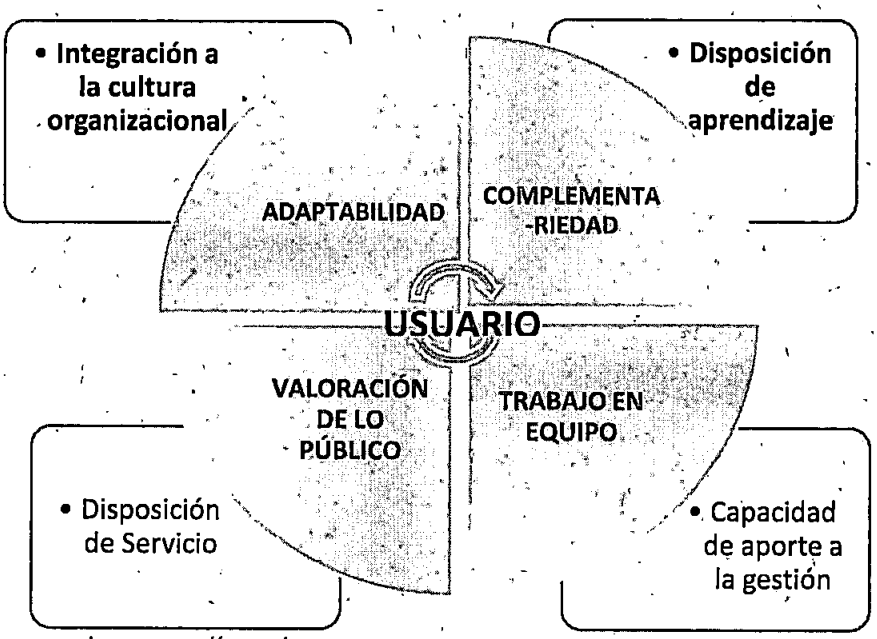


Imagen creación propia

INTEGRACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL:

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

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

DISPOSICIÓN DE APRENDIZAJE:

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

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

CAPACIDAD DE APORTE A LA GESTIÓN:

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

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

DISPOSICIÓN DE SERVICIO:

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

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

ANEXO 4.

VERBOS SUGERIDOS

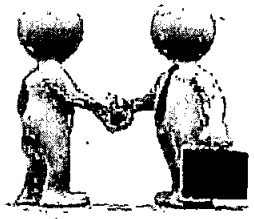
(Recuerde que los entregables deben ser realizables, medibles, cuantificables, verificables, deben estar asociados al propósito principal del empleo y a la competencia del servidor según el nivel ocupacional al que pertenezca)

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

ANEXO 5.

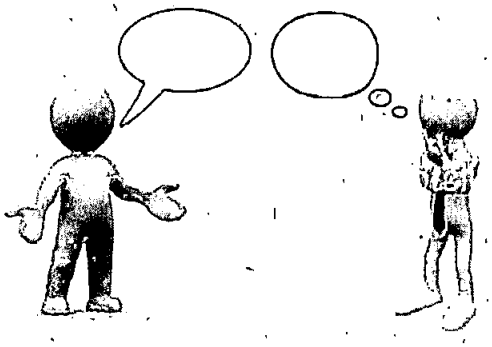
089 15 MAR 2017

UN POCO DE PEDAGOGÍA...

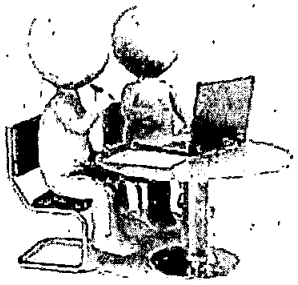


Bienvenida al Empleado Provisional, Inducción, entrega de las funciones a realizar, ubicación y entrenamiento en el puesto de trabajo. Socialización de las Competencias

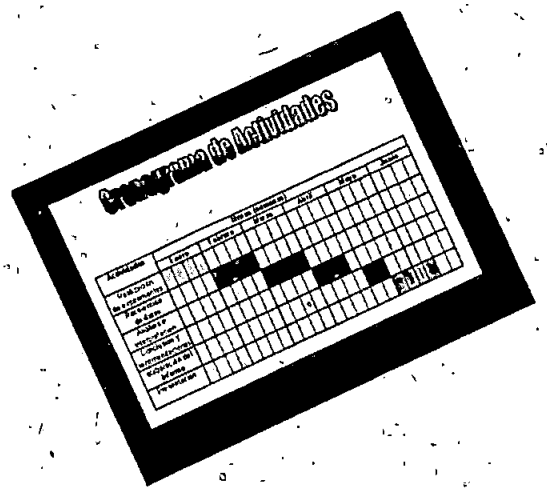
Inicio del proceso de Evaluación. Identificación de las expectativas y de los entregables que requiere la Entidad

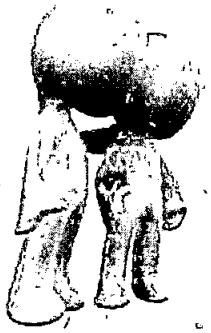


Formulación del Plan de Trabajo, incluidos los Entregables (mínimo 3 y máximo 5) y el componente comportamental



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

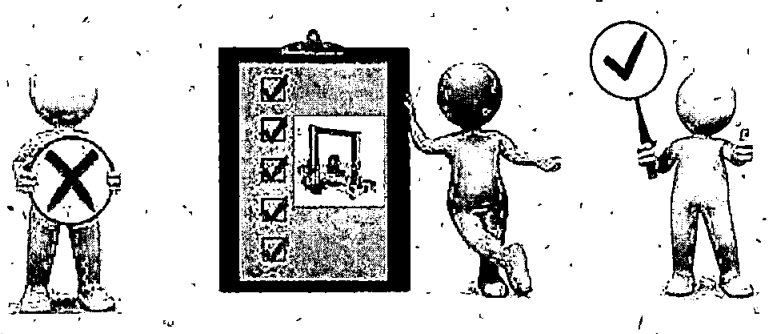




Seguimiento... implica el acompañamiento a lo largo del período de evaluación y durante este tiempo, se deberá orientar el desempeño del servidor, propiciar el desarrollo de las competencias, el cumplimiento de las funciones y de los entregables formulados

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

Valoración de la Gestión



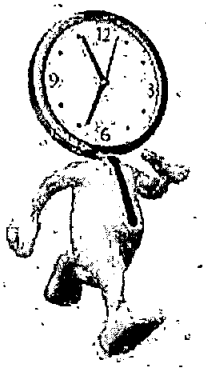
Se verificará la Gestión a partir de los Criterios preestablecidos y se valorará el nivel de cumplimiento según lo documentado en el Portafolio

- ✓ **SI**
- ✓ **NO**
- ✓ **PARCIAL**

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

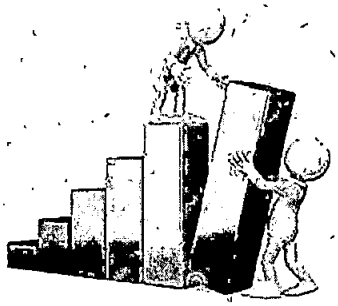
La Valoración de la Gestión sustentada en los Portafolios de Evidencias... incluye dos valoraciones semestrales que se realizarán dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de agosto y febrero según corresponda.

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



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

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



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

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