



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento Evaluación del desempeño laboral Empleados de Carrera Administrativa.	N/A	GTHU-PR-010 ✓	N/A	01	X		
Procedimiento	Procedimiento Gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos.	THU-PR-026 ✓	GTHU-PR-013 ✓	02	03		X	
Formato	Formato de Inducción a la UAERMV.	THU-FM-004 ✓	GTHU-FM-004 ✓	02	03		X	
Formato	Formato acta de compromiso asistencia a capacitación para empleados públicos	THU-FM-005 ✓	GTHU-FM-005 ✓	02	03		X	
Formato	Acta lista de asistencia a capacitaciones.	THU-FM-006 ✓	N/A	02	N/A			X

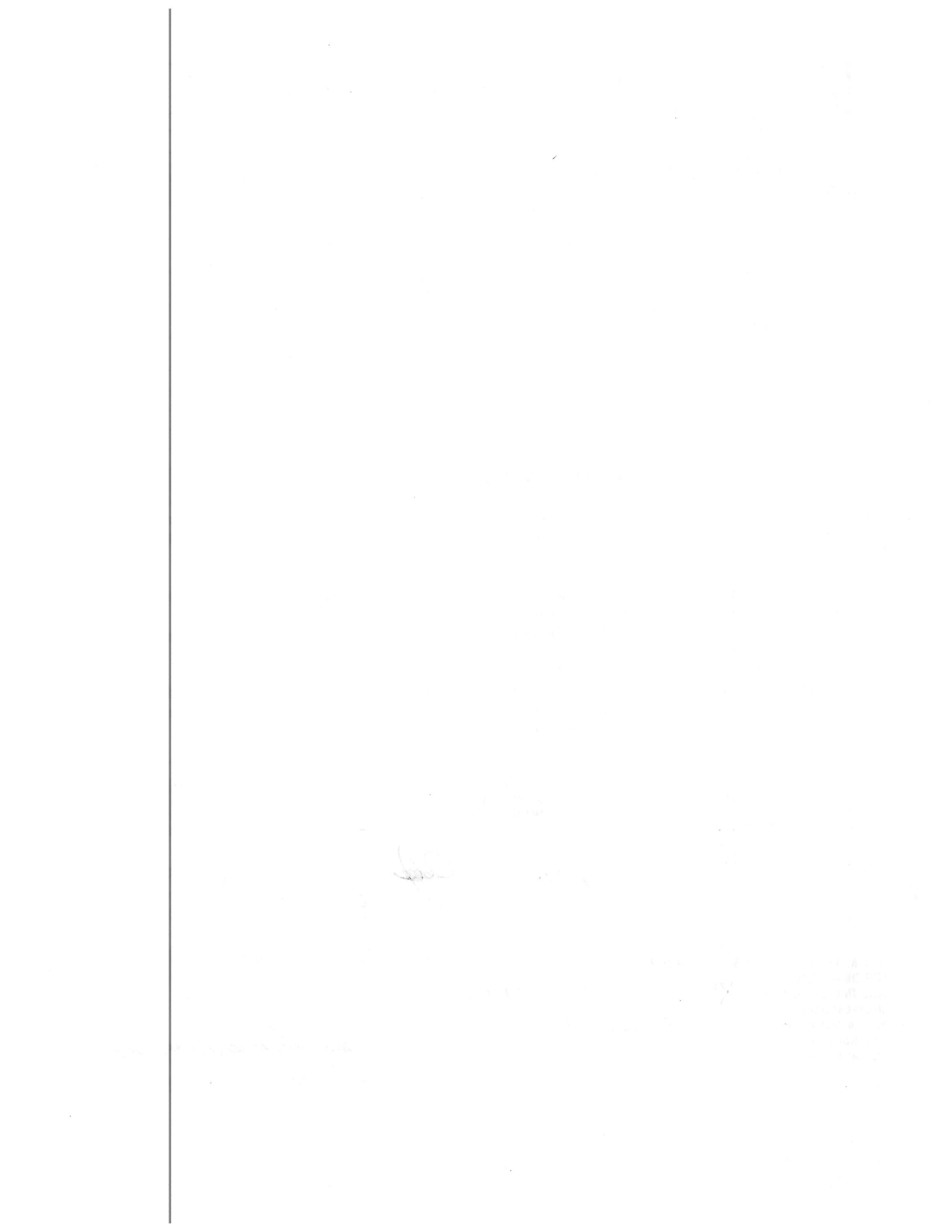
DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se realiza actualización de formatos y procedimientos con el actual código del proceso de Gestión de Talento Humano - GTHU, de acuerdo con lo estipulado en la resolución No. 481 de noviembre 06 de 2018, "Por medio de la cual se adopta la misión, visión, objetivos institucionales, mapa de procesos y política integral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial."

1. Se realiza Procedimiento Evaluación del desempeño laboral Empleados de Carrera Administrativa GTHU-PR-010 V1, teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.
2. Se actualiza el procedimiento de Gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos GTHU-PR-013 V3, teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.
3. Se realiza actualización al formato GTHU-FM-004 "INDUCCIÓN A LA UAERMV".
4. Se actualiza formato GTHU-FM-005 "Formato acta de compromiso asistencia a capacitación para empleados públicos".
5. Se solicita anular el formato THU-FM-006 V2, "Acta Lista de asistencia a Capacitaciones", la asistencia a capacitaciones se realizara a partir de la fecha con el formato GDOC-FM-016 "Formato acta de reunión".

AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPANAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Roció Márquez Arenas	Nombre: Armando Steven Prieto / Carlos Enrique Camelo Castillo / Martha Ines Rodriguez Galindo	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General	Cargo: Profesional Universitario -GTHU / Profesional Especializado - GTHU / Contratista -SG	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	08-08-2019	(Firma)
OBSERVACIONES:				Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN





PROCESO DE APOYO		Código:	GTHU-PR-013
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión:	003
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LOS GERENTES PÚBLICOS		Fecha:	Julio de 2019



1. OBJETIVO
Formular y realizar seguimiento a los compromisos de los acuerdos de gestión, con el fin de orientar la actuación de los gerentes públicos de la UASRVV en sus prioridades específicas, así como fortalecer y desarrollar las funciones directivas.

2. ALCANCE
Inicia con la entrega del formato adoptado por la Entidad para la concertación y formalización del acuerdo de gestión y finaliza una vez se archiva el seguimiento de los mismos en las Historias Laborales de cada Gerente Público, por el Proceso de Gestión de Talento Humano-GTHU.

3. DENIACIONES

Acuerdo de gestión: Se entiende por Acuerdo de Gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.
CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil, es el Órgano responsable de la Administración y Vigilancia de las carreras de los Servidores Públicos.
Concertación de compromisos: Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual o de la posesión del servidor en periodo de prueba, según corresponda.

Compromisos Comportamentales: 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 efectos de la Evaluación del Desempeño Laboral, los compromisos comportamentales, corresponden a las competencias comportamentales establecidas en el Decreto 2539 de 2005 y 815 de 2018.
Evaluated: Es el Servidor Público que se encuentra vinculado a la Entidad a través de carrera administrativa, en periodo de prueba o en empleo cuyo naturalidad sea de gerencia pública, quien será evaluado según lo establezca la normatividad vigente.



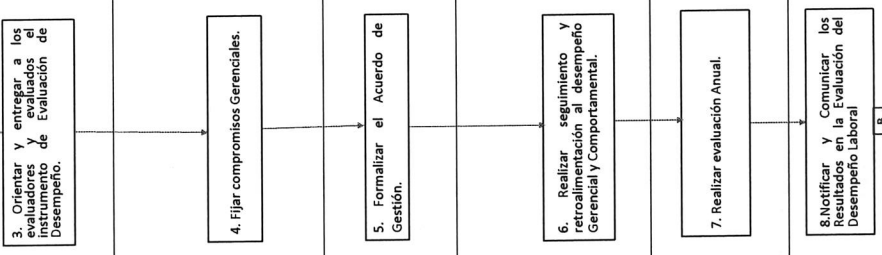
Evaluador: Es el Jefe Inmediato de Libre Nombramiento y Remoción, responsable de aplicar las evaluaciones del desempeño laboral de los servidores públicos que se encuentren a su cargo, en los plazos establecidos.
Evidencias o Soportes: Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance 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.
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.

Plan de Mejoramiento Individual: Acciones a las que se compromete el evaluado con el objetivo de mejorar el desempeño individual en relación con la planeación institucional y el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales.

CONDICIONES ESPECIALES

a) la Oficina Asesora de Planeación es el responsable de divulgar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción anuales por áreas, los cuales serán el referente para la concertación de compromisos laborales y gerenciales.
 b) El Proceso de Gestión de Talento Humano suministra el acceso a los instrumentos vigentes para la aplicación de LA GESTIÓN Y brinda asesoría permanente al respecto.
 e) la concertación de los Compromisos Gerenciales son los Acuerdos relacionados con el desempeño, productos o resultados esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia y propósito principal del empleo.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS								
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos	
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión					
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD V/O TAREA)								
1. Actualizar al sistema de evaluación de la Gestión de Gerentes Públicos, según normatividad vigente.			Cuando haya actualización normativa.		Director General o, quien este haya delegado	Dirección General Secretaría General	Resolución GDOC-FM-007	Adoptar mediante resolución el sistema de evaluación de la gestión de gerentes públicos de la UASRVV en el caso en que sea necesario actualizar según normatividad vigente.
2. Divulgar el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción anuales.					Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual	Sensibiliza a los evaluadores y evaluados sobre el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción anual por áreas institucionales de la UMV.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. <small>Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano</small>		PROCESO DE APOYO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			 SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL	
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LOS GERENTES PÚBLICOS		Código:	REGISTRO	OBSERVACIONES		
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	Instrumentos:		
		Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano) Evaluador: Director Evaluado: Subdirectores y Secretaria General	Secretaría General (Gestión de Talento Humano) Todas la dependencias de la UAERMV	Acuerdo de Gestión Listados de Asistencia Correo Institucional Guía metodológica para la Gestión de rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión Instrumento Acuerdo de Gestión GTHU-DE-001 Acuerdo de Gestión Firmado GTHU-DE-001 Acuerdo de Gestión Evidencias Acuerdo de Gestión Evaluado GTHU-DE-001 Formato consolidación de resultados evaluación periodo anual (Firmado) GTHU-DE-001	Entrega los instrumentos y orientar a los evaluadores y evaluados sobre la reglamentación, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral. Define los compromisos Gerenciales y el cumplimiento de estos, mediante un proceso de construcción participativa entre el Jefe Inmediato y los Gerentes Públicos, esta concertación se debe realizar los primeros cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Para la concertación de Compromisos Gerenciales tenga en cuenta lo señalado en la "Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos vigente" Firma de los Acuerdos de Gestión por parte del Gerente Público y el Jefe Inmediato. Mediante comunicación interna enviar una copia al Proceso de Gestión del Talento Humano para que repose en la Historia Laboral. Adelantar seguimiento semestral entre el Gerente Público y el Jefe Inmediato con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final. Evaluar el Acuerdo de Gestión por el Jefe Inmediato en el término máximo de tres (3) meses a partir del 31 de diciembre o cuando el gerente sea desvinculado de la entidad, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados. calificación definitiva. La copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado.	



ALCALDÍA MENOR
DE SAN JUAN
Chiriquí

PROCESO DE APOYO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LOS GERENTES PÚBLICOS

Código: GTHU-PR-013

Versión: 003

Fecha: Julio de 2019



OBSERVACIONES

9. Archivo de los instrumentos de las Evaluaciones en la Historia Laboral

Evalúado
Auxiliar Administrativo del
Proceso de Gestión del
Talento Humano

Instrumentos archivados en las Historias Laborales:
Acuerdo de Gestión
Evaluación de Desempeño Laboral
Evaluación de Desempeño a la Gestión

En las etapas de la Concertación de los Compromisos Laborales y Comportamentales, como en la etapa de la Evaluación Semestral y anual, se debe remitir al proceso de Gestión de Talento Humano-GTHU, una copia de los Instrumentos de Evaluación para que reposen en la Historia Laboral de cada uno de los Servidores.
El proceso de gestión del talento humano realiza el proceso de archivo de la Evaluaciones en cada una de las Historias Laborales.

FIN

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Validado por

Aprobado:

Elaborado y/o actualizado por
CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO
Profesional Especializado - GTHU
ARMANDO STEVEN PRIETO PATIÑO
Profesional Universitario - GTHU
MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO
Contratista / Secretaria General
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:
ALEXANDER PEREA MENA
Contratista / Oficina Asesora de Planeación

RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:
MARCÉLA ROCÍO MARQUEZ ARENAS
Secretaria General

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Representante Alta Dirección SIG

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre

Cargo

Firma

ARMANDO STEVEN PRIETO PATIÑO

Profesional Universitario - GTHU

Profesional Especializado - GTHU

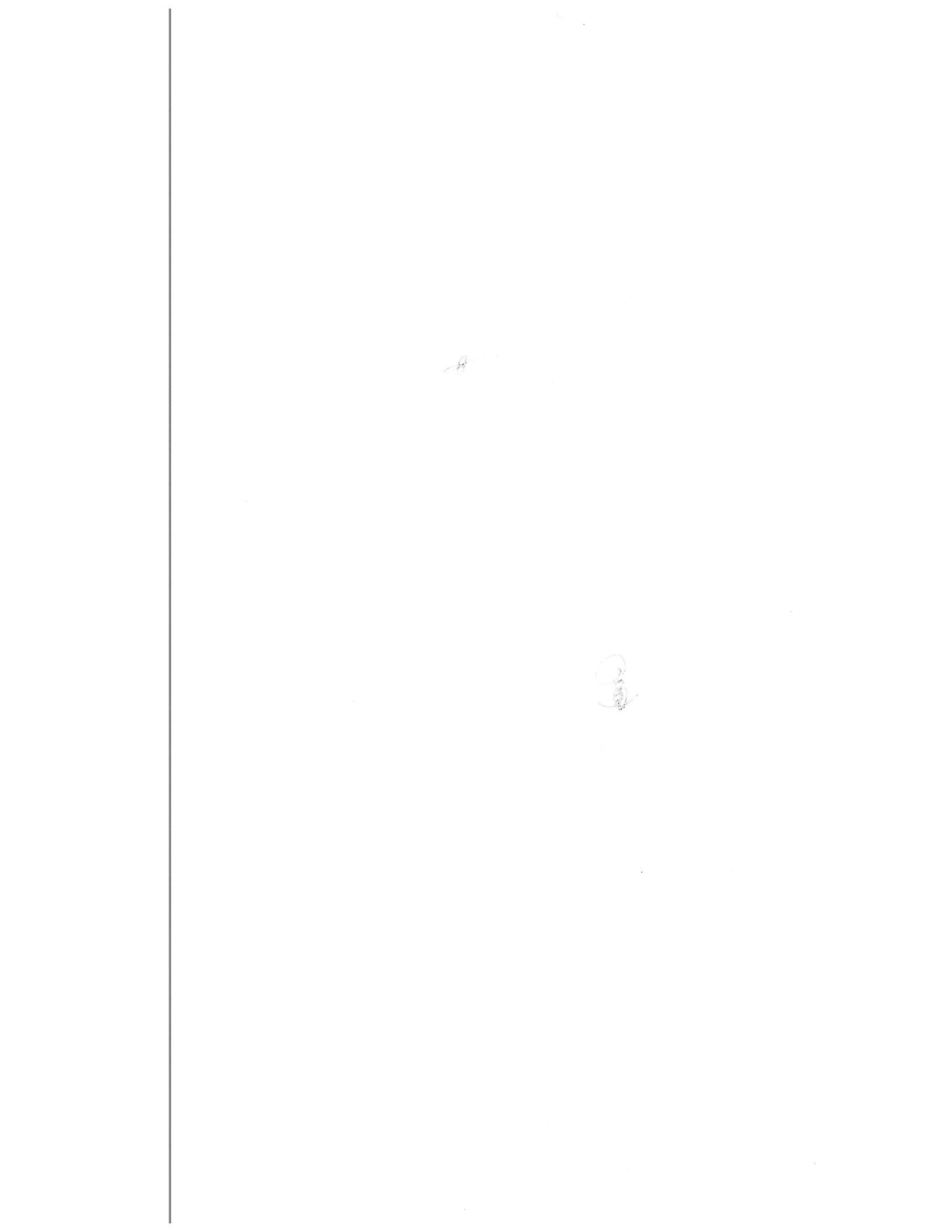
Contratista / Secretaria General



MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO

Firma

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Adopción.	feb-15	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Trazado del procedimiento del proceso Planeación Estratégica al proceso Talento Humano	Jul-17	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se realiza actualización con el formato actual y el nuevo código del proceso, de acuerdo con lo estipulado en la resolución No. 481 de noviembre 06 de 2015 "Por medio de la cual se adopta la misión, visión, objetivos institucionales, mapa de procesos y política integral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial", como también se realiza ajuste de actividades y tiempos.	Julio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación



 ALCALDIA MAYOR DE EBECYTA D.C. <small>Municipalidad Autónoma Especial de Ebecyta, Guatemala y Departamento Ixil</small>		PROCESO DE APOYO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTHU-PR-010
		Versión: 001	
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		Fecha: JULIO DE 2019	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deben realizarse para evaluar el desempeño laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, según las normas aplicables, con el fin de obtener información para decidir en diferentes áreas de la gestión, validar políticas y prácticas de gestión de talento humano, contrastando y valorando su impacto sobre el comportamiento humano en el trabajo, propiciar el crecimiento profesional, mejorar la motivación y el rendimiento de las personas en el puesto de trabajo.

2. ALCANCE

Inicia con la adopción, por parte del Director de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAREMIV) o quien el delegue, del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos, y concluye con la notificación al evaluado de los resultados de la evaluación definitiva.

3. DENOMINACIONES

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil, es el Órgano responsable de la Administración y Vigilancia de las carreras de los Servidores Públicos.

Concentración de compromisos: Los compromisos deberán ser concentrados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual o de la posesión del servidor en periodo de prueba, según corresponda.

Compromisos Comportamentales: 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 efectos de la Evaluación del Desempeño Laboral, los compromisos comportamentales, corresponden a las competencias comportamentales establecidas en el Decreto 2539 de 2005 y 815 de 2018.

Evaluador: Es el Servidor Público que se encuentra vinculado a la Entidad a través de carrera administrativa, en periodo de prueba o en empleo cuya naturaleza sea de gerencia pública, quien será evaluado según lo establezca la normatividad vigente.

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 definen al momento de la fijación de los compromisos laborales.

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.

Plan de Mejoramiento Individual: Acciones a las que se compromite el evaluado con el objetivo de mejorar el desempeño individual en relación con la planeación institucional y el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales.

CONDICIONES ESPECIALES

a) La Oficina Asesora de Planeación es el responsable de divulgar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción anuales por áreas, los cuales serán el referente para la concentración de compromisos laborales.

b) El proceso de Gestión de Talento Humano suministra el acceso a los instrumentos vigentes para la aplicación de la Evaluación de Desempeño Laboral y brinda asesoría permanente al respecto.

c) Concentración de Compromisos Laborales y Comportamentales:

d) La concentración de los Compromisos Laborales son los Acuerdos relacionados con el desempeño, productos o resultados esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia y propósito principal del empleo.

Estos compromisos, deben corresponder a acciones directas que pueden ser medidas y observables.

Se deben fijar como mínimo tres (3) compromisos que se deriven y estén asociados a las funciones del empleo. Y estos deben corresponder a acciones directas que pueden ser medidas y observables, deberán garantizar el cumplimiento del propósito y de las fines del empleo que desempeña el evaluado y evidenciar la participación del empleado en el logro de las metas institucionales o de la dependencia.

Para la concentración de los compromisos laborales se recomienda tener como insumos las metas institucionales, las metas del área o dependencia y las metas individuales del empleado (Propósito del Empleo y Funciones), con el fin de orientar los compromisos a las metas de la dependencia, misión, visión de la Entidad, planes institucionales y estar armonizados con el manual específico de funciones y competencias laborales según el empleo que ejerza el evaluado.

Los compromisos Laborales deben ser medibles, cuantificables, verificables y que se ajusten a la realidad institucional.

e) La concentración de Compromisos Comportamentales son los acuerdos establecidos entre el evaluado y el evaluador, relacionados con los comportamientos o conductas, que orientan la participación del empleado en la ejecución de los planes estratégicos de su dependencia o área, o en las actividades que contribuyen al cumplimiento misional de la Entidad.

Se debe establecer compromisos comportamentales a partir de las competencias definidas por el Decreto 2539 de 2005 y 815 de 2018.

f) Los ajustes a los Compromisos Laborales y Comportamentales establecidos podrán ajustarse realizarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario. Cuando se produzcan cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos.
- Cuando el servidor cambie de empleo por traslado o reubicación del empleo, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral.
- Cuando el servidor cambie de empleo por encargo en otro nivel, solo aplica para los Servidores Públicos inscritos en el Registro Público de Carrera, y de Libre nombramiento y remoción.
- Cuando el servidor cambie de evaluador o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días
- Bases de responsabilidad de la Comisión de Personal, frente al proceso de Evaluación del Desempeño, actuar y resolver en única instancia las reclamaciones que los evaluados presenten por la inconformidad en la concentración de compromisos en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la radicación de la reclamación.
- h) El seguimiento al Desempeño Laboral y el Desarrollo de Competencias Comportamentales se debe realizar de acuerdo con las siguientes directrices:
 - i) Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición y en su subsidio apelación, la cual se interpondrá, tramitará y resolverá conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El resultado de las evaluaciones parciales se comunicará por escrito y contra él no procede recurso alguno.
 - Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.
 - j) El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos para:
 - Otorgar incentivos, encargos y comisiones para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción (solo aplica a los Servidores inscritos en el Registro Público de Carrera y de Libre nombramiento y remoción)
 - Planificar la capacitación y la formación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Evaluación de Políticas		PROCESO DE APOYO		GTHU-FH-000	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 001		Código: 001	
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		Fecha: JULIO DE 2019		SIGNIFICADO	
<p>4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS</p> <p>SÍMBOLO: </p> <p>SÍMBOLO: </p> <p>SÍMBOLO: </p> <p>SÍMBOLO: </p>		SIGNIFICADO		SIGNIFICADO	
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		RESPONSABLE		REGISTRO	
<p>INICIO</p> <p>1. Actualizar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>2. Divulgar el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción anuales.</p> <p>3. Orientar y entregar a los evaluadores y evaluados el instrumento de Evaluación de Desempeño.</p> <p>4. Concertar Compromisos Laborales y Comportamentales</p>		<p>Director General o quien este haya delegado</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano)</p> <p>Evaluador Evaluado</p>		<p>Resolución GDOC-FM-007</p> <p>Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual</p> <p>Instrumentos: Aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral - EDL APP Reuniones: Listados de Asistencia Convocatoria y socialización de fechas: Correo Institucional</p>	
OBSERVACIONES		DEPENDENCIA INVOLUCRADA		OBSERVACIONES	
		Todas las dependencias de la UERMV		<p>Adoptar mediante resolución el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral para los Empleados Públicos de carrera administrativa de la UERMV, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Sensibiliza a los evaluadores y evaluados sobre el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción anual por áreas institucionales de la UMV.</p> <p>Entrega los instrumentos y orienta a los evaluadores y evaluados sobre la reglamentación, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral.</p> <p>Brindar asesoría sobre el uso de la aplicación virtual EDL - APP, para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral.</p> <p>Mediante un proceso de construcción participativa entre el Evaluador y el Evaluado, se deben concertar los compromisos laborales y comportamentales en los 15 días hábiles siguientes al 1 de febrero de cada vigencia.</p> <p>El proceso de concertación debe realizarse mediante el aplicativo dispuesto por la CNSC, EDL APP.</p> <p>Una copia firmada de la concertación de los compromisos se debe remitir al proceso de gestión del talento humano para que repose en la Historia laboral. Ver Condiciones Especiales.</p>	




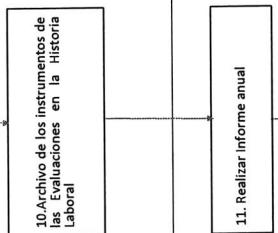
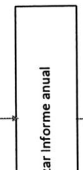
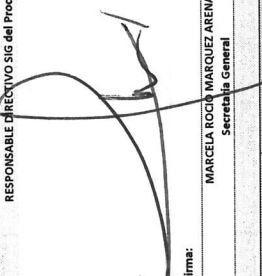



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.A.C.
 Unidad Administrativa Especial de Gestión del Talento Humano
 Dependencia Involucrada

PROCESO DE APOYO
 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Código: GTHU-PR-010
 Versión: 001
 Fecha: JULIO DE 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>5. Verificar el avance y/o cumplimiento de los compromisos adquiridos.</p>			Evaluador Evaluado	Todas las dependencias de la UAERMV	Evidencias y/o Soportes Plan de Mejoramiento	<p>Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del periodo de evaluación.</p> <p>Si al momento de realizar el seguimiento se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un Plan de Mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.</p> <p>Los seguimientos y planes de mejoramiento que se realicen en la vigencia deben ser allegados al proceso de GTHU, mediante copia del mismo a través de comunicación interna o correo electrónico (talentohumano@umv.gov.co).</p>
<p>6. Realizar primera Evaluación Parcial Semestral.</p>			Evaluador Evaluado	Todas las dependencias de la UAERMV	Instrumento: Aplicativo Evaluación de Desempeño Laboral - EDL App	<p>Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</p> <p>Comunica al evaluado la evaluación obtenida junto con el Plan de Mejoramiento si ello hubiere lugar, para que el evaluado realice las acciones que se requieran. Así mismo, se indicarán los aspectos destacables de su desempeño.</p> <p>La copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado.</p>
<p>7. Realizar notificación de la Evaluación</p>			Evaluador Evaluado	Todas las dependencias de la UAERMV	Instrumentos: Evaluación de Desempeño Laboral	<p>Comprende el periodo entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.</p> <p>Notifica personalmente al evaluado los resultados de la calificación definitiva.</p> <p>La copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado.</p>
<p>8. Realizar calificación Definitiva del Periodo Evaluado.</p>			Evaluador	Todas las dependencias de la UAERMV	Aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral - EDL App	<p>Si el evaluado no está de acuerdo con el resultado de la calificación definitiva, podrá interponer recurso de acuerdo con lo señalado en el literal i) de las Condiciones Especiales.</p> <p>Las comunicaciones y notificaciones se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaran o sustituyan</p>
<p>9. Notificar y Comunicar los Resultados en la Evaluación del Desempeño Laboral</p>			Evaluador Evaluado	Todas las dependencias de la UAERMV	Aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral - EDL App	

 ALCALDIA MAYOR DE GUATAMALA <small>Resolución y Promoción Social</small>		PROCESO DE APOYO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Código: GTHU-PR-010
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		Versión: 001	REGISTRO		
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	OBSERVACIONES
<p>10. Archivo de los instrumentos de evaluaciones en la Historia Laboral</p> 			Evaluado Auxiliar Administrativo del Proceso de Gestión del Talento humano	Secretaría General (Gestión de Talento Humano)	Instrumentos archivados en las Historias Laborales: Evaluación de Desempeño Laboral
<p>11. Realizar informe anual</p> 			Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano)	Secretaría General (Gestión de Talento Humano)	El proceso de gestión del talento humano realiza el proceso de archivo de la Evaluaciones en cada una de las Historias Laborales En las etapas de la Concertación de los Compromisos Laborales y Comportamentales, como en la etapa de la Evaluación Semestral y anual, se debe remitir a la Dirección de Talento Humano los originales de los instrumentos de Evaluación para que reposen en la Historia Laboral de cada uno de los Servidores. El proceso de gestión del talento humano realiza el proceso de archivo de la Evaluaciones en cada una de las Historias Laborales Elabora el informe consolidado de los resultados de las Evaluaciones, el cual se presentará a la Dirección General y Comisión de Personal. El presente es un insumo para la elaboración del Plan Institucional de Formación y Capacitación – PI-FC
REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado y/o Actualizado por CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO Profesional Especializado - GTHU ARMANDO STEVEN PRIETO PATIÑO Profesional Universitario - GTHU MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista / Secretaria General Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Oficina Asesora de Planeación		Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:  MARCELA ROCA MARQUEZ AREÑAS Secretaria General		Aprobado:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG	
Participo en la Elaboración del Procedimiento		Firma: 		Firma: 	
CONTROL DE CAMBIOS					
Nombre		Cargo			
ARMANDO STEVEN PRIETO PATIÑO		Profesional Universitario - Proceso GTHU			
CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO		Profesional Especializado - Proceso GTHU			
MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO		Contratista /Secretaría General			
DESCRIPCIÓN		FECHA		APROBADO	
1 Se realiza Procedimiento Evaluación de Empleados Públicos De Carrera Administrativa de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.		Jul-19		Representante de la Alta Dirección SIG Jefe Oficina Asesora de Planeación	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE INDUCCIÓN A LA UAERMV

CÓDIGO: GTHU-FM-004

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

CERTIFICO QUE:

Al ingresar a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UMV), he recibido inducción básica sobre la organización y administración de la Entidad.

La inducción sobre la UAERMV me ha servido para conocer la Estructura física, Organización, Funciones, Misión y Visión y Estructura Orgánica de la Entidad a la cual ingresé a laborar.

De igual manera me ha sido indicada la tabla de valores y los fundamentos éticos de la UAERMV, dentro del manual de integridad.

Recibí las funciones inherentes al cargo que ocuparé en la UAERMV.

Recibí inducción en políticas de informática y apertura de correo en la Unidad.

Cordialmente;

Nombre: _____

Cargo: _____

Área: _____

Fecha: _____



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	FORMATO ACTA DE COMPROMISO ASISTENCIA A CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS	
	CÓDIGO: GTHU-FM-005	VERSIÓN: 3
	FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019	

FORMATO ACTA DE COMPROMISO ASISTENCIA A CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS

Yo [REDACTED] identificado con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] de [REDACTED], en la ciudad de Bogotá D.C, suscribo la presente acta compromiso como beneficiario de la capacitación que recibiré en mi calidad de empleado público de la planta de personal la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, en la capacitación: [REDACTED], dictado por: [REDACTED], identificado con NIT [REDACTED], durante el periodo: [REDACTED] en los siguientes términos:

COMPROMISO DEL EMPLEADO

1. Me comprometo a cumplir todos y cada una de las obligaciones que se derivan del objeto del curso de: [REDACTED], tales como asistencia a las clases, presentación de los trabajos, realización de las actividades que sean propuestas por el instructor y/o instructores, con el propósito de lograr la aprobación de este.
2. Me comprometo a entregar a la Secretaría General de la UAERMV, copia del diploma obtenido o certificado de asistencia, dentro de los 15 días siguientes a la culminación del curso.
3. Me comprometo a implementar los conocimientos adquiridos para mejorar mi desempeño laboral en favor de los servicios a cargo de la Entidad.
4. Me comprometo a informar oportunamente a la dependencia Secretaría General de la UAERMV y al supervisor del Contrato respectivo, cualquier eventualidad que afecte la participación en el curso, en caso de que por necesidades del servicio no pueda asistir o tenga incapacidad médica.



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

FORMATO ACTA DE COMPROMISO ASISTENCIA A CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS

CÓDIGO: GTHU-FM-005

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

AUTORIZACIONES Y COMPROMISOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO:

1. Me comprometo a realizar el reembolso por el valor total correspondiente que haya sufragado la UAERMV por concepto de la capacitación, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV y remitir el recibo de pago debidamente cancelado a la Secretaría General de la Entidad, lo anterior dentro de los (15) quince días hábiles posteriores al recibo de la comunicación de incumplimiento de las obligaciones que se derivan del objeto del curso de [REDACTED] dictado por: [REDACTED].
2. En caso de no cumplir con el compromiso precedente, autorizo a la Unidad Administrativa Especial y Mantenimiento Vial UAERMV a descontar por el sistema de nómina, valor total correspondiente que haya sufragado la UAERMV por concepto de la capacitación no concluida, teniendo en cuenta las disposiciones legales que regulan la materia.

Las anteriores autorizaciones y compromisos por incumplimiento se suscriben sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que haya a lugar.

Para constancia se firma a los días [REDACTED] del mes de [REDACTED] del año [REDACTED].

Firma del Empleado Público

CC.

CARGO

Dependencia:

Extensión o teléfono: