

ISSN 0124-0552

# REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR  
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
GENERAL



# REGISTRO

## DISTRITAL

### RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

#### RESOLUCIÓN N° 219 (26 de mayo de 2021)

*“Por la cual se hace un nombramiento”*

#### LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

#### CONSIDERANDO:

Que el literal b del artículo 1 de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f del numeral 2 del artículo 5 de la misma normativa, dispone que corresponden al criterio de cargos de libre nombramiento y remoción los “empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”

Que, en tal sentido, existen empleos del nivel directivo adscritos al despacho de la Alcaldesa Mayor los cuales pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004.

Que teniendo en cuenta lo anterior y en virtud de la necesidad del servicio, resulta procedente a realizar un

nombramiento en el empleo de Director Técnico Código 009 Grado 06 de la Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**Artículo 1.** Nombrar al doctor JOSE DARIO ANTEQUERA GUZMAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80112297, en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 06 de Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 2.** De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el doctor **JOSE DARIO ANTEQUERA GUZMAN**, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**Artículo 3.** Notificar al doctor **JOSE DARIO ANTEQUERA GUZMAN** al correo electrónico [jose.antequera@gmail.com](mailto:jose.antequera@gmail.com), el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 4.** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**Artículo 5.** El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en

curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 328 de 2020.

**Artículo 6.** De conformidad con los artículos 7° y 8° del capítulo I del Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020, la hoja de vida del doctor **JOSE DARIO ANTEQUERA GUZMAN**, fue publicada en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil del 18 de mayo al 24 de mayo de 2021 inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

**Artículo 7.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,  
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días  
del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).**

**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**  
Secretaria General

---

## **RESOLUCIÓN N° 221** **(27 de mayo de 2021)**

*“Por el cual se hace un nombramiento en (1) un empleo creado de manera transitoria en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en cumplimiento del fallo de tutela No. 110014189003-2021-00043-00 del 16 de abril de 2021 proferido por el Juzgado Tercero de pequeñas causas y competencia múltiple con sede desconcentrada en Suba - Bogotá D.C.”*

### **LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con el Decreto Distrital 141 de 2021 por medio del cual se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la entidad tiene entre otros, ciento veinte (120) empleos públicos de carrera administrativa del nivel asistencial con denominación Auxiliar Administrativo

Código 407 Grado 01, para cumplir las funciones propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el señor **DAVID GUSTAVO VARGAS OSPINA** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.721.812, fue vinculado en nombramiento provisional en el empleo de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con denominación Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 adscrito a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía mediante Resolución No. 092 del 3 de marzo de 2017 con efectividad a partir del 07 de marzo de 2017 según consta en el Acta de Posesión No. 083 de la misma fecha.

Que el artículo primero de la Resolución No. CNSC 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, código 407 Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la subsecretaría de servicio a la ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución No. 492 del 20 de Octubre de 2020 y como consecuencia del nombramiento en periodo de prueba del elegible de acuerdo con la convocatoria 821 de 2018, se indica dar terminación automática al nombramiento provisional y cesar la permanencia en el desarrollo de sus labores del señor **DAVID GUSTAVO VARGAS OSPINA** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.721.812, en el empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a partir de la posesión efectiva de la persona nombrada en periodo de prueba.

Que la persona nombrada en periodo de prueba conforme a la Resolución No 492 del 20 de octubre de 2020 tomo posesión efectiva del empleo con denominación Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, el 1 de diciembre de 2020 según consta en acta de posesión

Que por lo anterior la Dirección de Talento Humano de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. comunicó con la debida oportunidad esta situación administrativa al señor **DAVID GUSTAVO VARGAS OSPINA** e indico que su vinculación en provisionalidad con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 iría hasta el 30 de noviembre de 2020 inclusive y terminaba a partir del 1 de diciembre de 2020.

Que la vinculación del señor **DAVID GUSTAVO VARGAS OSPINA** en la Secretaría General de la Alcaldía

Mayor de Bogotá, terminó el 1 de diciembre de 2020, de conformidad con las condiciones, términos y vigencia del nombramiento provisional, el cual no genera estabilidad ni derechos de carrera administrativa.

Que el señor **DAVID GUSTAVO VARGAS OSPINA**, interpuso acción de tutela contra la Secretaría General por la presunta violación a los derechos fundamentales al mínimo vital, a la seguridad social a la vida en condiciones dignas y a la estabilidad laboral reforzada.

Que el Juzgado Tercero de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple con sede desconcentrada en Suba, profirió fallo de tutela de fecha 15 de abril de 2021, mediante el cual resolvió:

**“PRIMERO: CONCEDER** el amparo de los derechos fundamentales mínimo vital, seguridad social, vida en condiciones dignas y estabilidad laboral reforzada invocados por **DAVID GUSTAVO VARGAS OSPINA**, identificado con cédula número 79.721.812, actuando en causa propia en contra SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ por las razones expuestas en la parte motiva.

**SEGUNDO:** Como consecuencia de lo anterior, se ordenará a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá que en el término de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de la notificación del presente fallo, (i) proceda a reintegrar si no lo hubiera hecho, al demandante, a un cargo igual o superior al que venía desempeñando cuando se le despidió; y (ii) efectúe el pago de la remuneración dejada de percibir desde el despido hasta el momento que se haga efectivo el reintegro.

No obstante, el amparo será de carácter transitorio, por lo cual, se advierte a David Gustavo Vargas Ospina que, en el término de dos (2) meses contados a partir de la notificación de la presente sentencia, deberá instaurar la acción ordinaria laboral correspondiente ante la jurisdicción ordinaria, so pena de que cesen los efectos de las órdenes impartidas en esta providencia.

**TERCERO: NOTIFICAR** esta decisión a las partes.

**CUARTO: REMITIR** la presente decisión a la Corte Constitucional para su eventual revisión en caso de no impugnarse dentro de los tres días siguientes a su notificación (artículo 31 del Decreto 2591 de 1991)”

Que de conformidad con el artículo 27 del Decreto Nacional 2591 de 1991, las órdenes que profiere el juez de tutela son de estricto e inmediato cumplimiento.

Que mediante Decreto Distrital 184 del 21 de mayo de 2021, se creó de manera transitoria un empleo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, en cumplimiento del fallo de tutela en mención

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Distrital 184 del 21 de mayo de 2021, dado el carácter transitorio del empleo creado en el presente decreto, una vez se extinga la situación que da lugar a su creación, o una vez se configure una causa legal que extinga la relación laboral, o si existiese una orden judicial que revoque o modifique el fallo proferido, o si se configure una causa legal que extinga la relación laboral, o si existiese orden judicial que revoque o modifique el fallo proferido, o en el caso, que el accionante no ejerza la acción ordinaria laboral respectiva dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación del fallo de primera instancia, conforme a lo ordenado en el inciso segundo del numeral 2 de la sentencia, cesan los efectos de la misma y el cargo quedara automáticamente suprimido.

Que mediante Resolución interna No. 214 del 25 de mayo de 2021 se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo creado en cumplimiento del fallo de tutela No. 110014189003-2021-00043-00 del 15 de abril de 2021 proferido por el Juzgado Tercero de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple con Sede Desconcentrada en Suba - Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Nombrar a partir de la fecha, al señor **DAVID GUSTAVO VARGAS OSPINA** identificada con cédula de ciudadanía No. 79.721.812, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con las consideraciones que anteceden.

**Artículo 2.** La vigencia del nombramiento será desde la firma efectiva del acta de posesión hasta el cumplimiento de una de las siguientes condiciones:

- Sentencia judicial que revoque o modifique la decisión de primera instancia, en el sentido de dejar sin efecto el sustento jurídico que soporta la creación del cargo objeto de este decreto.
- En caso que se produzca la cesación de los efectos jurídicos a los que hace referencia el inciso segundo del numeral segundo de la parte resolutive de la sentencia de tutela No. 110014189003-2021-00043-00 del 15 de abril de 2021.

- Por el retiro del servicio por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

**Artículo 3.** Notificar el contenido de la presente resolución al señor **DAVID GUSTAVO VARGAS OSPINA** en la Calle 67 D No. 65 A-48 Bogotá D.C., y al correo electrónico [daguvaos1@hotmail.com](mailto:daguvaos1@hotmail.com) a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 4.** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**Artículo 5.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE,  
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días  
del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).**

**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**  
Secretaria General

**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

## **RESOLUCIÓN N° 33748** **(27 de mayo de 2021)**

*“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad en unos empleos en vacancia definitiva dentro de la Planta Global de Empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad”*

**EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,**

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 051 del 20 de enero de 2021 se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la misma.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de las vacantes definitivas restantes del mencionado proceso.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 4.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de los candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Ma-

nual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que, una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante el Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, las siguientes personas cumplen con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad con vacancia definitiva enunciados a continuación, los cuales pueden ser provistos por necesidades del servicio de la siguiente manera:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS           | IDENTIFICACIÓN | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                   | MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN |
|----|-------------------------------|----------------|---------------------------|--------|-------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | LORENA PATRICIA SUÁREZ SIERRA | 49.771.369     | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222    | 19    | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | 120-222-19-03                        |
| 2  | MAURICIO PUERTO CORREDOR      | 79.688.556     | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219    | 01    | SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES                               | 421-219-01-01                        |

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a las personas antes mencionadas en las vacantes definitiva de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**Artículo 1.** Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a las siguientes personas, mediante nombramiento en provisionalidad, en los empleos que se indican a continuación:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS           | IDENTIFICACIÓN | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                                                   | MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN |
|----|-------------------------------|----------------|---------------------------|--------|-------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | LORENA PATRICIA SUÁREZ SIERRA | 49.771.369     | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222    | 19    | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | 120-222-19-03                        |
| 2  | MAURICIO PUERTO CORREDOR      | 79.688.556     | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219    | 01    | SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES                               | 421-219-01-01                        |

**Artículo 2.** Los nombramientos de que trata el artículo anterior son de carácter PROVISIONAL y no generan derechos de carrera administrativa.

**Parágrafo 1.** Al cumplirse la condición resolutoria correspondiente a los nombramientos provisionales (culminación del proceso de selección, hasta que se

produzca el nombramiento en periodo de prueba o se realice el reemplazo con la lista de elegibles resultante del concurso de méritos) los nombramientos realizados mediante el artículo anterior quedarán automáticamente sin efecto y los funcionarios automáticamente retirados del servicio.

**Parágrafo 2.** Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente de los nombramientos provisionales efectuados mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

**Artículo 3.** La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

## **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).**

**NICOLAS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO**  
Secretario de Despacho

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
CATASTRO DISTRITAL -UAECD-**

## **RESOLUCIÓN N° 0466** **(28 de mayo de 2021)**

*“Por la cual se modifica y adiciona la Resolución n° 890 “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”*

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-,**

en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 en concordancia con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 19 y numeral 3 del artículo 20 del Decreto Distrital 807 de 2019, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Acuerdo 005 de 2020 expedido por el Consejo Directivo de la UAECD, y,

### **CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se modificó el Decreto Único Reglamente del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015,

sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, señala que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, será adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

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

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

Que el referido artículo, establece que la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el nivel territorial será definido por el representante legal de cada entidad.

Que el Decreto Distrital 807 del 24 de diciembre de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el **Sistema de Gestión en el Distrito Capital** y se dictan otras disposiciones”*, derogó el Decreto Distrital 591 de 2018 y determinó en el artículo 7, que *el MIPG en la administración distrital se aplicará en las entidades distritales del sector central y en aquellas entidades del sector descentralizado con capital público y privado, donde el Distrito Capital posea el 90% o más del capital social.*

Que en cumplimiento de las normas enunciadas, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-, expidió la Resolución 890 de 2018 *“Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”*.

Que es necesario actualizar las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como ajustar las responsabilidades frente a las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según el Manual Operativo adoptado por el Consejo Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.

Que para mejorar la operatividad para la presentación y suscripción de las actas del Comité Institucional de

Gestión y Desempeño en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, con ocasión de la auditoría interna al proceso de Gestión del Riesgo, se hace necesario modificar los términos para su suscripción.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Suprimir el párrafo 1º del literal a) Comité Institucional de Gestión y Desempeño del artículo 2 de la Resolución 890 de 2018 de la UAECDD.

**Artículo 2.** Modificar el numeral 3.9. del literal c) Grupos de trabajo, del artículo 2 -Gobierno para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la UAECDD- de la Resolución 890 de 2018 de la UAECDD, el cual quedará así:

### 3.9 Responsables Implementadores de las Dimensiones y líderes de política en la UAECDD:

Encargados de operativizar, implementar, desarrollar, controlar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la UAECDD, además de garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas.

| Dimensión                                    | Responsable Implementador                                                                                                                                                                                                                     | Política                                                    | Líder de política                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Talento Humano                            | Subgerente de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                | Gestión Estratégica del Talento Humano                      | Subgerente de Recursos Humanos                                                                                                                                                                  |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Integridad                                                  | Subgerente de Recursos Humanos                                                                                                                                                                  |
| 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.                                                                                                                                | Planeación Institucional                                    | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.                                                                                                                                 |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público       | Subgerente Administrativo y financiero                                                                                                                                                          |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Compras y Contratación Pública                              | Gerente de Gestión Corporativa y Jefe Oficina Asesora Jurídica                                                                                                                                  |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Integridad Motor de MIPG                                    | Subgerente de Recursos Humanos, Jefe de Control Interno Disciplinario, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos                                                           |
| 3. Gestión con valores para resultados       | Gerente Comercial y de Atención al Usuario, Gerente de Información Catastral, Gerente de Tecnología, Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, y Jefe Oficina Asesora Jurídica. | Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos                                                                                                                                  |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Servicio al Ciudadano                                       | Gerente Comercial y de Atención al Usuario                                                                                                                                                      |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Racionalización de Trámites                                 | Gerente Comercial y de Atención al Usuario y Gerente de Información Catastral                                                                                                                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Gobierno Digital                                            | Gerente de Tecnología                                                                                                                                                                           |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Seguridad Digital                                           | Gerente de Tecnología                                                                                                                                                                           |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Defensa Jurídica                                            | Jefe Oficina Asesora Jurídica                                                                                                                                                                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Mejora Normativa                                            | Jefe Oficina Asesora Jurídica                                                                                                                                                                   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Participación Ciudadana en la Gestión Pública               | Gerente Comercial y de Atención al Usuario, Asesor de comunicaciones, Gerente de Información Catastral, Gerente de IDECA y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos |
| 4. Evaluación de resultados                  | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.                                                                                                                                                                               | Seguimiento y evaluación del desempeño institucional        | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.                                                                                                                                 |

| Dimensión                                   | Responsable Implementador                                                                                                                                                                                 | Política                                                                     | Líder de política                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Información y comunicación               | Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Jefe Observatorio Técnico Catastral, y Dirección a través del equipo de comunicaciones.                           | Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Subgerente Administrativo y Financiero y Dirección a través del equipo de comunicaciones.                                                 |
|                                             |                                                                                                                                                                                                           | Gestión documental                                                           | Subgerente Administrativo y Financiero                                                                                                                                                                    |
|                                             |                                                                                                                                                                                                           | Gestión de la información estadística                                        | Jefe Observatorio Técnico Catastral y equipo de profesionales estadísticos.                                                                                                                               |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación | Subgerente de Recursos Humanos, Gerente de Tecnología, Gerente Infraestructura de Datos Espaciales, Jefe Observatorio Técnico Catastral y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos. | Gestión del conocimiento y la innovación                                     | Subgerente de Recursos Humanos, Gerente de Tecnología, Gerente Infraestructura de Datos Espaciales, Jefe Observatorio Técnico Catastral y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos. |
| 7. Control Interno                          | Director, Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos                                                                                                | Control Interno                                                              | Director, Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos                                                                                                |

**Artículo 3.** Modificar el artículo 3. de la Resolución 890 de 2018 de la UAEC, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 3. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:**

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, políticas, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las dimensiones y políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Aprobar y hacer seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las modificaciones al mismo.
11. Aprobar y hacer seguimiento a los planes de Capacitación, Bienestar Social e incentivos y plan de seguridad y salud en el trabajo, plan de gestión de integridad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad.
12. Realizar el seguimiento, control y evaluación a la gestión documental y archivo en la Unidad.

13. Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de la política de Gobierno digital.
14. Aprobar y hacer seguimiento a las actualizaciones que deban realizarse al Modelo de Seguridad de Información, planes de continuidad del negocio y recuperación de desastres en virtud de los cambios organizacionales, tecnológicos o del entorno de la operación de la Entidad.
15. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Unidad que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**Parágrafo.** El Comité podrá convocar a los expertos de la Entidad y equipos de trabajo o de otras Entidades Estatales o Particulares, que considere necesarias para participar en los diferentes temas a tratar, con el fin de garantizar la aplicación de mejores prácticas y lograr resultados efectivos.

**Artículo 4.** Modificar el artículo 6 de la Resolución 890 de 2018 de la UAECD, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 6. Actas.** De los asuntos tratados en cada sesión del Comité se levantará un acta por parte del Secretario Técnico y/o su delegado, la cual será remitida a cada uno de los integrantes para su revisión y ajustes dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones, si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Posteriormente se realizarán los ajustes y se procederá a su legalización. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y contendrán los aspectos relacionados en el artículo 7 de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o las disposiciones que en la materia lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 5.** Adicionar el artículo 8 a la Resolución 890 de 2018 de la UAECD, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 8. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos respectivos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

**Artículo 6. Vigencia y derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga las normas internas que le sean contrarias.

## **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).**

**HENRY RODRIGUEZ SOSA**  
Director

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D. C.

## **RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 015 (28 de mayo de 2021)**

*“Por la cual se adopta la nueva versión para un procedimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano.”*

### **EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C.,  
y

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo quedispone la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993<sup>1</sup> se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

<sup>1</sup> “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI- e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7, Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG<sup>2</sup>.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016<sup>3</sup>, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos vigentes.

Que el Decreto 409 de 2020<sup>4</sup>, determina que la administración y vigilancia del Régimen de Carrera Especial de los servidores públicos de las contralorías territoriales está en cabeza de la Comisión Especial de Carrera, la que debe ser integrada conforme con lo dispuesto en dicha norma<sup>5</sup>.

Que el numeral 13 del artículo 9 del mencionado decreto ley, establece entre otras funciones de la Comisión Especial de Carrera, adoptar el sistema y los instrumentos de evaluación del desempeño para los servidores de los órganos de control fiscal territorial. No obstante, advierte que mientras ello ocurre, los empleados del sistema de carrera especial continuarán siendo evaluados con la herramienta tipo de la Comisión Nacional del Servicio Civil<sup>6</sup>.

2 Conforme con lo estipulado en el Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario de la Función Pública-

3 Modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".

4 "Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales".

5 "Artículo 6. La Comisión Especial de Carrera. A la Comisión Especial de Carrera le corresponde la administración y vigilancia del Régimen de Carrera Especial de los Servidores Públicos de las contralorías territoriales y estará integrada por cinco (5) contralores territoriales elegidos por el mismo tiempo que dure su periodo institucional. La elección deberá hacerse dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio del periodo de los contralores territoriales.

La elección de los miembros de la Comisión y su presidente se hará por votación directa de todos los contralores territoriales. El Contralor Territorial que obtenga la más alta votación ejercerá la Presidencia de la Comisión y lo suplirá en sus ausencias temporales el siguiente en la lista.

El Presidente de la Comisión será el único vocero y canal oficial de información de la Comisión y de las decisiones que esta tome. Las demás funciones del Presidente serán definidas en el reglamento de la Comisión.

Parágrafo. A las sesiones de la Comisión Especial de Carrera podrán asistir como invitados representantes de los empleados de las Contralorías territoriales con voz y sin voto, cuando la Comisión determine necesaria su participación."

6 Parágrafo 1 artículo 9.

Que actualmente la evaluación de los servidores de la entidad se adelanta de acuerdo con los parámetros establecidos en el "Procedimiento para la evaluación de la gestión de los servidores públicos" PGTH-05, del Proceso de Gestión del Talento Humano adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 015 de 2018.

Que a la fecha de expedición del presente acto administrativo no ha sido conformada la Comisión Especial de Carrera, razón por la que para evaluar el desempeño de los servidores, se debe continuar con el instrumento tipo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el cual ha sido objeto de modificaciones normativas, que conllevan a la actualización del procedimiento para la evaluación de la gestión de los empleados públicos de este Órgano de Control Fisca.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar la nueva versión para el siguiente procedimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano:

| No. | DOCUMENTO                                                                | Versión | Código  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 1   | Procedimiento para la evaluación de la gestión de los empleados públicos | 7.0     | PGTH-05 |

**Artículo 2.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento del documento adoptado.

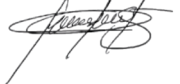
**Artículo 3.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 4 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 015 del 28 de febrero de 2018.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).**

**ANDRÉS CASTRO FRANCO**  
Contralor de Bogotá, D. C.

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

|              | Responsable del Proceso                                                           | Dirección de Planeación                                                            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Aprobación                                                                        | Revisión Técnica                                                                   |
| Firma:       |  |  |
| Nombre:      | HENRY LEÓN TORRES                                                                 | MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH                                                         |
| Cargo:       | Director Técnico (E)                                                              | Director Técnico                                                                   |
| Dependencia: | Dirección de Talento Humano                                                       | Dirección de Planeación                                                            |
| R.R. N°      | Fecha:                                                                            |                                                                                    |

### 1. OBJETIVO:

Estandarizar el proceso de evaluación de la gestión de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción (distintos de los de gerencia pública) a través del Sistema Tipo; de los provisionales mediante el Sistema de Evaluación de la Gestión y de los gerentes públicos con la suscripción de Acuerdos de Gestión, de conformidad con la normatividad vigente, mientras se crea la Comisión Especial de Carrera de las contralorías territoriales y se adopta el instrumento para el efecto.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la divulgación de una circular interna en la que se imparten directrices para iniciar el periodo anual de evaluación y termina con la elaboración y publicación del informe consolidado de los resultados de la evaluación y el archivo de las evaluaciones de cada uno de los empleados públicos en la respectiva historia laboral.

### 3. BASE LEGAL:

| NORMA        | FECHA        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                               |
|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución | 06-jul-1991  | Constitución Política de Colombia.                                                                                                        |
| Ley 909      | 23-sept-2004 | Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1437     | 18-ene-2011  | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificado por la Ley 2080 de 2021.   |

|                                                                                                                            |                                                                                         |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Página 1 de 75                             |
|                                                                                                                            |                                                                                         |                                            |

| NORMA                              | FECHA        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 760                        | 17-mar-2005  | Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.                                                                                                                                                                               |
| Decreto 785                        | 17-mar-2005  | Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.                                                                                                               |
| Decreto Ley 1474                   | 12-jul-2011  | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.                                                                                                                                             |
| Decreto 1083 Único Reglamentario   | 26-may-2015  | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                        |
| Decreto 648                        | 19-abr-2017  | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.                                                                                                                                                                                                                 |
| Decreto 815                        | 08-may-2018  | Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos                                                                                                     |
| Decreto Ley 409                    | 16-mar-2020  | Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales. Artículos 6 y 9.- parágrafo 1                                                                                                                                                                                             |
| Acuerdo 658                        | 21-dic-2016  | Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones., modificado parcialmente por el Acuerdo 664 del 28 de marzo de 2017. |
| Acuerdo 617 CNSC                   | 10-oct.-2018 | Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.                                                                                                                                                                          |
| Anexo Acuerdo 617                  | 10-oct.-2018 | Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba.                                                                                                                                                                                    |
| Circular Externa 100-001-2017 DAFP | 11-ene-2017  | Importancia de la concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión y Adopción de la guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos.                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                            |                                                                                         |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 12.0             |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Código documento: PGTH-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 7.0              |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Página 1 de 75            |

| NORMA                                                                                            | FECHA       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión | ene-2017    | Se estructura en dos partes: la primera, presenta las pautas para la elaboración de los Acuerdos de Gestión desarrollando cada una de las fases que lo componen y, la segunda, incluye los formatos que se deben diligenciar por parte de los gerentes públicos.                                                                |
| Circular Externa 005 DASCD                                                                       | 06-feb-2017 | Por medio de la cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD ha elaborado en el marco del Sistema de Evaluación de la Gestión, el protocolo y los instrumentos de Evaluación aplicables a los servidores provisionales que prestan sus servicios a la Administración Distrital.                     |
| Resolución Reglamentaria 022                                                                     | 31-jul-2017 | Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión de los empleados provisionales de la Contraloría de Bogotá D.C.                                                                                                                                                                                           |
| Resolución Reglamentaria 031                                                                     | 04-oct-2017 | Por medio de la cual se adoptan la metodología e instrumentos para la evaluación de la gestión de los Gerentes Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.                                                                                                                                                                        |
| Resolución Reglamentaria 024                                                                     | 25-may-2018 | Por medio de la cual se definen los Gerentes Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. que deben ser evaluados en su gestión y se designan sus respectivos pares, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 031 de 2017.                                                                                   |
| Resolución Reglamentaria 002                                                                     | 22-ene-2019 | Por medio de la cual se adopta transitoriamente, para los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C., el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral previsto en el Acuerdo de la CNSC No. 617 de 2018, y se deroga la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2017. |

#### 4. DEFINICIONES:

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

**ACTIVIDADES POR 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.

**ACUERDO DE GESTIÓN:** Instrumento de evaluación de la gestión de los gerentes públicos en el cual se concretarán los compromisos del gerente al comenzar su gestión y los

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

resultados que de él se esperan, a través de documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

**COMISIÓN DE PERSONAL:** Organismo conformado en cada una de las entidades por dos representantes de la entidad u organismo designados por el nominador y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados, responsable de verificar, que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

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

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Son las características individuales: habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones, que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece.

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Nota aclaratoria. Las competencias comportamentales corresponderán a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario, modificado por el Decreto 815 de 2018. En todo caso, se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Las competencias funcionales precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional del cargo.

**COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:** Son aquellos que puede suscribir el evaluador, a los empleados a quienes aplica el Sistema Tipo, si durante el período de evaluación, evidencia que existen aspectos a mejorar, basado en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

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

**COMPROMISOS LABORALES:** Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.

**CONDICIONES DE RESULTADO:** Son los requisitos o factores de calidad, oportunidad o requisitos previamente acordados, que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos haciendo referencia al resultado esperado.

**CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN:** Corresponde a los resultados obtenidos en los Anexos 1 y 2 de los formatos establecidos en la guía metodológica, e incluye tanto la calificación del 80% que corresponde a los compromisos gerenciales, como el 20% que corresponde a la valoración de las competencias comunes y gerenciales.

**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.

**ESCALA DE CALIFICACIÓN:** La calificación del desempeño anual de los empleados de carrera administrativa y en período de prueba corresponde a los niveles Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

| NIVEL            | PORCENTAJE                  |
|------------------|-----------------------------|
| Sobresaliente    | Mayor o igual al 90%        |
| Satisfactorio    | Mayor al 65% y menor al 90% |
| No Satisfactorio | Menor o igual al 65%        |

**ESCALA DE EVALUACIÓN:** De la sumatoria de los resultados alcanzados por el gerente público en sus compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas, se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:

Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%

Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%

Desempeño suficiente: del 76% al 89%

**ETAPAS QUE COMPONEN LOS ACUERDOS DE GESTIÓN:** La concertación, la formalización, el seguimiento y la retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público:

- **Concertación:** Es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

- **Formalización:** El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público.
- **Seguimiento y Retroalimentación:** En esta etapa se adelantan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. 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.
- **Evaluación:** Se realiza por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados.

Adicionalmente en esta evaluación, respecto de la valoración de las competencias, intervendrán los pares y los subalternos del gerente público.

El cien por ciento (100%) del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera: ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación. El veinte por ciento (20%) restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, la cual se realizará una vez al final de cada vigencia.

De este veinte por ciento (20%), el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos.

En caso de que el gerente público no tenga par, el porcentaje de la valoración comportamental se divide entre el puntaje que otorguen el superior jerárquico y los subalternos, en una proporción 70% - 30%, respectivamente.

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

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

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

**EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

**EVALUADO:** Son los empleados sujetos de evaluación, quienes deben cumplir con las responsabilidades definidas en la normatividad vigente en la materia, así:

Empleado de carrera administrativa o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.

Gerentes Públicos, objeto de evaluación de acuerdo con la reglamentación interna.

Empleados públicos provisionales, evaluados con el Sistema de Evaluación de la Gestión Provisional

**EVALUADOR:** Para el sistema de carrera administrativa, es el Superior Inmediato, o Comisión Evaluadora del Evaluado, según sea el caso. Tiene como responsabilidad realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos, casos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. En la Contraloría de Bogotá D.C. son: Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente.

Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, es el servidor que tenga a su cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable esta evaluación.

En el sistema de valoración de la gestión gerencial, es el Superior Jerárquico, o jefe Inmediato del gerente público. Tiene como responsabilidad realizar la Evaluación de la gestión del rendimiento de la gerencia pública, dentro de los plazos y procedimiento establecido en la normatividad vigente.

**EVIDENCIAS:** Para los tres sistemas de evaluación son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de esta ya sea en medios físicos o electrónicos.

**FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases: i) Concertación de compromisos, ii) Seguimiento, iii) Evaluaciones parciales y iv) Calificación definitiva.

- **Concertación de Compromisos:** Es la primera fase. Deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.
- **Compromisos funcionales.** El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3). A cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100%. Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura: Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad). Estos tendrán un peso porcentual del 85% de la calificación total.
- **Compromisos comportamentales.** El número de compromisos a concertar para el período anual y período de prueba serán entre tres (3) y cinco (5), estos tendrán un peso porcentual del 15% de la calificación definitiva del evaluado y la observación de su desarrollo podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual. El nominador de acuerdo con la política institucional, el plan estratégico y el código de ética de la entidad, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes para la consecución de las metas institucionales.
- **Seguimiento:** Es la segunda fase. El evaluador podrá tener en cuenta el avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión; así como, las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados. El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.
- **Evaluaciones Parciales:** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación.

Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100). Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los niveles de desarrollo establecidos en el Acuerdo vigente y de acuerdo con su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual.

Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

- **Evaluación parcial del primer semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) 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.
- **Evaluación parcial del segundo semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

- **Evaluaciones parciales eventuales.** Son aquellas que se generan por alguna de las causales mencionadas en el acuerdo y que corresponden a un porcentaje proporcional por el tiempo laborado por el evaluado. En las evaluaciones tanto del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:
  - Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
  - Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
  - Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
  - La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
  - Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.
  - Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.
  - En lo que se refiere al período anual, la regla comprendida en el numeral 3º del artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1083 de 2015, “Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales”, que hace referencia a la evaluación que procede por separación temporal del evaluado por un término superior a treinta (30) días calendario, se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en ese precepto.
- **Evaluaciones Parciales en el Período de Prueba.** Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.
- **Calificación Definitiva:** Son los resultados obtenidos en la evaluación de Período de Prueba, Anual y Extraordinaria:
- **Evaluación del período de prueba.** Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, una vez concluido el término de seis (6) meses de duración. El evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

|                                                                                                                     |                                                                                         |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>CONTRALORÍA<br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                     |                                                                                         | Versión: 12.0             |
|                                                                                                                     |                                                                                         | Código documento: PGTH-05 |
|                                                                                                                     |                                                                                         | Versión: 7.0              |
|                                                                                                                     |                                                                                         | Página 1 de 75            |

- **Evaluación anual u ordinaria.** Comprende el período 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 período.
- **Evaluación extraordinaria.** Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata. Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

**GERENCIA PÚBLICA:** Son los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley 909 de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley.

**IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES:** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a evaluar podrá recusar al evaluador ante el jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y / o definitiva.

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

**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 de estado en cabeza de la

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

respectiva entidad. Con base en estas el empleado sujeto de evaluación deberá fijar sus compromisos laborales y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

**NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto, se enviará por correo certificado o electrónico una copia de esta a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES:** Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

**OBSERVACIONES DEL AVANCE Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:** Se registran los aspectos de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.

**PAR:** Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado.

**PERIODO DE PRUEBA:** Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** Es el 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.

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.

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

|                                                                                                                     |                                                                                         |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>CONTRALORÍA<br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                     |                                                                                         | Versión: 12.0             |
|                                                                                                                     |                                                                                         | Código documento: PGTH-05 |
|                                                                                                                     |                                                                                         | Versión: 7.0              |
|                                                                                                                     |                                                                                         | Página 1 de 75            |

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.

De otra parte, se establecerá un plan de mejoramiento cuando el gerente público obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%).

**PLAN DE TRABAJO:** 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.

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

**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR:** Es la verificación del avance de los compromisos e indicadores gerenciales definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso en cada semestre del año. Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante cada periodo semestral.

**PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS:** Herramienta que permite conocer, administrar y relacionar las evidencias generadas por el evaluador, el evaluado y por terceros. Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado.

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 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. Se deberá diligenciar el respectivo Portafolio de Evidencias, uno por cada Entregable establecido. Los registros podrán ser incorporados tanto por el superior inmediato, como por el empleado provisional.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. Se refiere al objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

**RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA:** Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora si es del caso, y el de apelación para ante el inmediato superior de éste,

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LA GERENCIA PÚBLICA:**

Integrantes del proceso que tiene deberes, son éstos: El Departamento Administrativo de la Función Pública, jefe de la Entidad, Oficinas de Planeación, Jefes de Talento Humano, Superior Jerárquico del Gerente Público, Gerente Público, Oficina de Control Interno.

**RESPONSABLES PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Integrantes del proceso que tiene deberes, son éstos: la Comisión Nacional del Servicio Civil, jefe de la Entidad, Oficinas de Planeación, Unidades de Personal, Jefe Inmediato del evaluado, Evaluado, Superior Jerárquico del evaluado, Comisión del Personal, Oficina de Control Interno.

**RESULTADO:** Será el porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional.

**SEGUIMIENTO.** Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

**SISTEMA TIPO:** Se define como una herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral, aplicable a los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.

**SUBALTERNO:** Aquellos servidores públicos de las plantas permanente y temporal a cargo del gerente público evaluado (de Carrera, en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción).

**SUJETOS DE EVALUACIÓN:** Son los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba; Los empleados de libre nombramiento y remoción, distintos a los de gerencia pública y los empleados que estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, cuya evaluación será remitida a la entidad de origen.

**SUPERIOR INMEDIATO:** Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, es el servidor que tiene a cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable la evaluación; tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado. En todo caso, este servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad.

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

**VALORACIÓN ACTUAL:** Este resultado se obtiene de la valoración de cada una de las conductas asociadas a todas las competencias en una escala de 1 a 5, obteniendo por cada competencia un promedio simple. Este valor debe multiplicarse por el porcentaje previamente asignado a cada evaluador (superior jerárquico, 60%; par, 20%; subordinados, 20%).

**VALORACIÓN ANTERIOR:** Se registra la información de la última valoración disponible, resultado de la valoración de competencias de la vigencia anterior. En caso de no contar con información se deja en blanco la casilla en mención. Esta permitirá tener una referencia del desarrollo de las competencias del gerente público.

**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 con 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.

**VALORACIÓN DE LA GESTIÓN COMPONENTE COMPORTAMENTAL:** 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.

**VALORACIÓN DE LA GESTIÓN:** Se aplica en la evaluación de la gestión provisional, a cada uno de los Entregables formulados y en cada uno de los semestres. Estos pueden ser: De Pleno Cumplimiento, De Cumplimiento Parcial, De Incumplimiento.

**VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS:** en esta etapa el gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial en una escala de 1 a 5 midiendo el desarrollo de las conductas esperadas, así de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la guía metodológica vigente:

Esta valoración contempla la percepción que el superior jerárquico, el par y los subalternos tienen sobre las competencias comunes y directivas del gerente público.

**VALORACIÓN FINAL:** Es el resultado final de la valoración realizada por su superior jerárquico, el par y sus subalternos de las competencias comunes y directivas.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS**

| No. | RESPONSABLE                                                          | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS                                                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | auxiliar administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa | <p>planes institucionales de la correspondiente vigencia, como insumos para el cargue de las metas en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para el periodo correspondiente, con el fin de que se encuentren disponibles al momento de la concertación de compromisos laborales; de lo contrario, proyecta memorando para firma del Director de Talento Humano dirigido a la Dirección de Planeación, solicitando se publiquen.</p> <p>Carga la información relacionada con los planes institucionales y novedades del personal que se presenten (cambios de ubicación, empleo, propósitos y/o evaluador), en el aplicativo dispuesto por la CNSC de acuerdo con sus lineamientos</p> <p>Registra en el módulo de ausentismos, durante el transcurso del período de evaluación, las novedades que presenten los evaluados relacionadas con vacaciones de dos periodos o más, licencias, incapacidades o encargos de libre nombramiento, cuando estos sean iguales o superiores a 30 días, de acuerdo con la información que le suministre mensualmente la Dirección o</p> | Aplicativo dispuesto por la CNSC – modulo cargue de información | <p>Carrera Administrativa verifica que se encuentren dispuestos y actualizados en la Intranet de la entidad los planes institucionales, la normatividad vigente sobre la materia, el Manual de funciones, los formatos e instructivo para el diligenciamiento.</p> <p>Cada evaluador al inicio del periodo, valida la información cargada en el aplicativo, de la CNSC en el enlace: Evaluación del Desempeño. <a href="https://edl.cnsc.gov.co/#/login">https://edl.cnsc.gov.co/#/login</a> de acuerdo con el personal que tenga a cargo. De existir alguna novedad, deberá informar lo correspondiente vía telefónica o por correo electrónico a la Subdirección de Carrera Administrativa para su revisión y corrección si hay lugar a ello.</p> <p><b>Observación:</b><br/>Los cambios de ubicación, empleo, propósitos y/o evaluador que deban realizarse en el aplicativo durante el transcurso del período ordinario deberán efectuarse una vez se constate que el empleado ya cuenta con sus evaluaciones</p> |

|                                                                                                                            |                                                                                         |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ. D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 12.0             |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Código documento: PGTH-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 7.0              |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Página 1 de 75            |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                      | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                             |
|-----|-------------|------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | la Subdirección de Gestión del Talento Humano. |           | parciales completas, de lo contrario se procederá a requerirlas a los respectivos responsables. |

**5.1.2. Primera Fase:** Concertación de compromisos funcionales y comportamentales.

| No | RESPONSABLE                                                                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTROS                                                                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Evaluador<br>(Contralor<br>Auxiliar, Director<br>Técnico,<br>Subdirector<br>Técnico, Jefe de<br>Oficina, Jefe de<br>Oficina Asesora o<br>Gerente) | <p>Define con cada uno de los servidores públicos de carrera administrativa a su cargo y consigna en el aplicativo dispuesto por la CNSC, los compromisos funcionales y comportamentales que contengan los productos o resultados finales esperados, que debe entregar el evaluado en el marco de los planes institucionales, propósito del empleo, funciones del cargo y asigna los respectivos porcentajes.</p> <p>Determina las evidencias que se deben aportar y quien las entrega (evaluado, evaluador o terceros), las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados y las competencias comportamentales a evaluar.</p> <p>El evaluado o el evaluador, según sea el caso, ingresan al aplicativo y procede a <b>"aprobar"</b> los compromisos</p> | Módulo<br>Concertación<br>compromisos<br>Aplicativo<br>dispuesto por<br>la CNSC | <p><b>Observaciones:</b><br/>Esta actividad deberá realizarse dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes de febrero de cada vigencia. El número de compromisos funcionales a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5).<br/>Las competencias comportamentales serán las establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales o en su defecto las señaladas en la normatividad vigente y se concertarán entre tres (3) y cinco (5), comunes y por nivel jerárquico.<br/>Si vencido el término establecido para realizar la concertación de compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar</p> |

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS**

Código formato: PGD-02-05  
Versión: 12.0  
Código documento: PGTH-05  
Versión: 7.0  
Página 1 de 75

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTROS                                                              | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>en el icono dispuesto para este fin y una vez validados, los imprimen y firman.</p> <p>El evaluador administra y custodia el documento generado para ser entregado junto con la primera evaluación parcial.</p> <p>Firma memorando con el cual hace constar que llevó a cabo el proceso de concertación de compromisos y lo remite a la Subdirección de Carrera Administrativa, vía SIGESPRO dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de los compromisos.</p> | <p>Memorando de certificación concertación compromisos (PGD-07-02)</p> | <p>constancia del hecho en el mismo formato que genere el aplicativo y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado a través memorando y él podrá presentar reclamación radicada ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.</p> <p>De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, a través de oficio radicado, respecto del cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación radicada ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes</p> |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             |           |           | <p>con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.</p> <p>La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal, en el respectivo aplicativo.</p> <p>En caso de requerirse ajuste a la concertación de compromisos laborales y comportamentales por las causales descritas en la normatividad vigente, se diligenciará nuevamente el formato en el módulo correspondiente del aplicativo y se remitirán escaneados por correo electrónico a la Subdirección de Carrera Administrativa dentro de</p> |

| No | RESPONSABLE                                                                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                               | REGISTROS                                              | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                            |                                                                                                                                                                         |                                                        | <p>los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.</p> <p>Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura: Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)</p> <p>Evaluador y evaluado deberán verificar toda la información antes de guardarla con el fin de evitar inconvenientes con el aplicativo, ya que es administrado únicamente por la CNSC. Sin embargo, en caso de presentarse algún error, el <u>evaluador</u> deberá informar lo correspondiente a la Subdirección de Carrera Administrativa mediante correo electrónico, para que a través de esta dependencia se revise el caso para su solución o si es necesario se remita al correo de soporte técnico que señale la CNSC, para su modificación.</p> |
| 4  | Profesional, técnico, secretario y/o auxiliar administrativo de la Subdirección de Carrera | <p>Verifica que la concertación de compromisos se haya realizado en el respectivo módulo y dentro de los plazos establecidos en la norma.</p> <p>En caso de ajustes</p> | Solicitud de ajuste a compromisos (E-Mail o PGD-07-02) | <p><b>Observación:</b></p> <p>En caso de encontrar servidores públicos faltantes por entregar concertación de compromisos laborales y</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                    | REGISTROS                  | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                            |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Administrativa | devuelve mediante correo electrónico y/o memorando al evaluador para su respectiva corrección.<br><br>Actualiza base de datos con el registro de la concertación de los compromisos laborales y comportamentales entregados. | Base de datos actualizada. | comportamentales, se requiere nuevamente la realización de la actividad al evaluador, mediante correo electrónico o memorando. |

**5.1.3 Segunda Fase:** Seguimiento al desempeño laboral y a las competencias comportamentales y registro de evidencias.

| No | RESPONSABLE                                                                                                                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTROS                                                                                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Evaluador<br>(Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o Gerente) | Verifica el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos y revisa en el módulo de evidencias del aplicativo dispuesto por la CNSC, que se encuentren consignados los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos concertados.<br><br>Podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados, en el módulo | Módulo de Evidencias del aplicativo dispuesto por la CNSC.<br><br>Actas reunión. (PGD-02-07) | <b>Punto de Control:</b><br>Tanto evaluado como evaluador deberán diligenciar el Módulo de Evidencias con la información pertinente, en la medida que se generen.<br><br>De las reuniones de seguimiento realizadas por el evaluador, se dejará constancia en sus respectivas actas.<br><br><b>Observación:</b><br>Esta actividad debe realizarse de manera permanente. El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos. |

|                                                                                                                            |                                                                                         |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ. D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 12.0             |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Código documento: PGTH-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 7.0              |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Página 1 de 75            |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                  | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                 |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | compromisos de<br>mejoramiento del<br>aplicativo dispuesto por la<br>CNSC. |           | El resultado del<br>seguimiento no genera<br>calificación, pero sirve de<br>insumo para proferirla. |

**5.1.4 Tercera Fase:** Evaluaciones parciales semestrales, eventuales y definitiva en periodo anual u ordinario:

| No | RESPONSABLE                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTROS                                                                                                                         | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Subdirector Técnico de Carrera Administrativa                                                                             | Revisa proyecto de circular interna, para aprobación del Director Técnico de Talento Humano y firma del Contralor de Bogotá D.C., por medio de la cual se imparten directrices tanto a evaluadores como a evaluados a quienes aplica el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño para la respectiva vigencia.                                               | Circular Interna (PGD-07-03)                                                                                                      | <b>Punto de control:</b><br>Verifica que la circular se elabore con la suficiente oportunidad y que esté dirigida tanto a evaluadores como a evaluados.                                                                                                                                                                                          |
| 7  | Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador) | Realiza la evaluación parcial semestral dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del respectivo período semestral, en el Módulo de evaluación del aplicativo dispuesto por la CNSC, comenzando con el registro del periodo de evaluación, el tipo de evaluación, si es Parcial eventual, 1ª. Semestral, 2ª. Semestral o | Módulos:<br>Concertación de Compromisos, Evidencias, compromisos de mejoramiento y evaluar, del aplicativo dispuesto por la CNSC. | <b>Observaciones:</b><br>Para la realización de las evaluaciones semestrales, se deben tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales presentadas en cada período.<br><br>Las evaluaciones parciales eventuales se realizarán, dentro de los diez (10) días siguientes a la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>extraordinaria y las fechas de inicio y fin, así como el motivo (aplicable a las evaluaciones parciales eventuales).</p> <p>Verifica junto con el Evaluado, el cumplimiento o estado de avance de los compromisos funcionales, así como del desarrollo de las competencias comportamentales, con base en: las evidencias registradas tanto por el evaluado como por el evaluador o los terceros, en el módulo "Evidencias" del aplicativo, los resultados del seguimiento efectuado y el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.</p> <p>Califica el desempeño del evaluado de acuerdo con las escalas de calificación establecidas en la norma y el módulo "Evaluar" del aplicativo; para los compromisos funcionales es de 1 a 100 y para los comportamentales se</p> |           | <p>cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste y que deberá presentar junto con el acta de entrega del puesto de trabajo, para que desde la Subdirección de carrera administrativa se emita visto bueno, luego de lo cual el evaluador las regresa a la dependencia de origen para su custodia.</p> <p>Serán comunicadas por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a su realización y enviadas a la Subdirección de Carrera Administrativa al momento de allegar la evaluación parcial semestral consolidada, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecido en la Circular interna.</p> <p>El término de duración superior a treinta (30) días calendario establecido para el numeral 3º del artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1083 de 2015, "<i>Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales</i>", no es aplicable para las demás causales descritas en este artículo, por lo que deben producirse al</p> |

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS**

Código formato: PGD-02-05  
Versión: 12.0  
Código documento: PGTH-05  
Versión: 7.0  
Página 1 de 75

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>califica teniendo en cuenta la frecuencia con la que se presenta la conducta asociada y si estas aportaron al logro de los compromisos laborales y le han permitido al evaluado aportar más de lo que tenía estipulado</p> <p>Deberá establecer unos compromisos de Mejoramiento, en el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos funcionales como en los compromisos comportamentales.</p> <p>Comunica al evaluado que puede consultar en el aplicativo, el resultado de la evaluación parcial junto con los compromisos de Mejoramiento (en caso de que se requiera), de manera personal y/o vía correo electrónico.</p> <p>Genera la calificación definitiva al finalizar el periodo anual, en el módulo dispuesto en el</p> |           | <p>momento del hecho que las origina.</p> <p>Contra las evaluaciones parciales no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.</p> <p>Una vez realizada la evaluación y calificación definitiva del período anual u ordinario, el servidor público podrá acceder al nivel <b>sobresaliente</b> si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 90%.</p> <p>Si como resultado de la calificación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel <b>satisfactorio</b>: rango mayor al 65% y menor a 90%, el servidor público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente.</p> <p>Si la calificación definitiva es inferior al 65%, en nivel <b>No satisfactorio</b>, y no se interponen recursos contra la misma o una vez resueltos los mismos, deberá remitirla a la Dirección de Talento</p> |

|                                                                                                                            |                                                                                         |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Página 1 de 75                             |
|                                                                                                                            |                                                                                         |                                            |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REGISTROS                                                                                               | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>aplicativo, en el cual se debe registrar la fecha de notificación, con lo cual se entiende surtido el trámite de notificación personal.</p> <p>Imprime el documento que arroja el aplicativo, se firma por los intervinientes del proceso y se remite mediante memorando a la Dirección de Talento Humano, junto con las evaluaciones parciales eventuales que haya tenido el evaluado en el transcurso del semestre, si es del caso, de acuerdo con las instrucciones y cronograma dispuesto en la Circular interna.</p> | <p>Memorando y/o Correo electrónico remitido de las evaluaciones parciales semestrales. (PGD-07-02)</p> | <p>Humano para el respectivo trámite.</p> <p>Las calificaciones definitivas del periodo anual u ordinario deberán notificarse personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la evaluación. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto, se debe enviar por correo certificado una copia de esta a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.</p> <p>En el proceso de notificación de la calificación definitiva o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella se deberá manifestar si el evaluado interpone los recursos a que tiene derecho en caso de que se encuentre inconforme con el resultado de la misma, lo cual deberá ser informado en el oficio remitido de las evaluaciones de la dependencia para su</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             |           |           | <p>seguimiento por parte de la Subdirección de Carrera Administrativa.</p> <p>Las calificaciones <b>definitivas</b> una vez notificadas deberán ser enviadas <b>en físico</b> a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período o según cronograma que se establezca en la Circular interna.</p> <p>Evaluator y evaluado deberán verificar toda la información antes de guardarla con el fin de evitar inconvenientes con el aplicativo, ya que es administrado únicamente por la CNSC. Sin embargo, en caso de presentarse algún error, el <b>evaluador</b> deberá remitir lo correspondiente vía correo electrónico a la Subdirección de Carrera Administrativa para apoyar el caso o remitirlo a la CNSC para su modificación.</p> <p>Si bien las evaluaciones quedan registradas en el aplicativo dispuesto por la CNSC para su consulta permanente, dado que es administrado y</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             |           |           | <p>manipulado por un tercero, la información puede ser objeto de daño o pérdida y no contiene todos los desarrollos que permitan insertar documentos tales como el caso de los recursos o impedimentos, por lo que se considera necesario que una copia en físico repose en la historia laboral del Servidor Público.</p> <p><b>Punto de Control:</b><br/>La Comisión de Personal en desarrollo de sus funciones podrá verificar que el procedimiento de evaluación del desempeño se realice como establece la norma.</p> <p>La Subdirección de Carrera Administrativa verificará el correcto diligenciamiento del formato en lo que respecta a los periodos de evaluación, la asignación de porcentajes y fecha de notificación, así mismo realizará un seguimiento a los casos que requieran atención de la CNSC.</p> <p>En el caso que, una vez realizado el segundo requerimiento, los</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTROS                                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 | evaluadores no remitan los formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, o no justifica la situación, se enviará el reporte a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente.                                                                                                                             |
| 8  | Evaluated                                                                                                                 | Interpondrá el recurso de reposición ante el evaluador que consolidó la evaluación anual y el de apelación ante el superior inmediato de este, cuando se encuentre inconforme con la Calificación Definitiva del periodo anual u ordinario y lo sustentará adjuntando las pruebas que pretenda hacer valer.                                        | Oficio<br>(PGD-07-04)<br>y pruebas              | <b>Observación:</b><br>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.<br><br>En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.             |
| 9  | Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador) | Resuelve el recurso según sea el caso y profiere su decisión mediante resolución. Si la decisión lo amerita, deberá señalar claramente los aspectos en los que se repone la calificación y su respectivo puntaje definitivo.<br><br>Notifica al evaluado recurrente, le entrega copia de la resolución y remite el expediente a la Subdirección de | Resolución ordinaria<br><br>Expediente del caso | <b>Puntos de control:</b><br>Los recursos se resolverán en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.<br><br>Una vez en firme una calificación de servicios en el nivel <b>no satisfactorio</b> como resultado de la evaluación de carácter anual o extraordinario, el |

|                                                                                                                            |                                                                                         |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Página 1 de 75                             |
|                                                                                                                            |                                                                                         |                                            |

| No | RESPONSABLE                                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTROS                                                                                                                                                                                                                               | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                               | Carrera Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                         | nombramiento del servidor público de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa | <p>Verifica que la evaluación semestral y/o parciales eventuales se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.</p> <p>En caso de encontrar ajustes al momento de realizar la revisión presencial (si es del caso), las devuelve sin recibido y/o proyecta correo electrónico o memorando, devolviéndolas al evaluador para su respectiva corrección.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales entregadas y debidamente diligenciadas.</p> <p>Proyecta correo electrónico o memorando para la firma del subdirector de Carrera Administrativa, dirigido a los evaluadores,</p> | <p>Evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o Memorando con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad. (PGD-07-04)</p> <p>Base de datos actualizada</p> | <p><b>Observaciones:</b><br/>En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales, se deberá requerir nuevamente la realización de la actividad y su remisión, a la Subdirección de Carrera.</p> <p><b>Punto de control:</b><br/>La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos, dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso). Así mismo deberá contener las calificaciones obtenidas por cada servidor público en cada semestre, la definitiva y el nivel</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTROS                                                                                                                                                      | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|    |                                       | solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                | alcanzado.                          |
| 11 | Subdirector de Carrera Administrativa | <p>Remite memorando y/o envía correo electrónico a los evaluadores solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Remite a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico para el respectivo archivo en cada historia laboral.</p> | <p>Memorando, solicitando ajustes (PGD-07-02) y/o Correo electrónico</p> <p>Memorando remitido formatos de evaluación de cada servidor público (PGD-07-02)</p> |                                     |

#### 5.1.5 Informe de evaluación del desempeño de la respectiva vigencia

| No | RESPONSABLE                                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                 | REGISTROS                                                 | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa | Elabora informe de resultados y proyecta memorando para firma del subdirector de Carrera Administrativa, dirigido al Director de Talento Humano, haciendo entrega del documento, para toma de decisiones. | <p>Memorando (PGD-07-02)</p> <p>Informe de resultados</p> | <p><b>Observaciones:</b></p> <p>Se verifica que el informe este clasificado por niveles de desempeño y que contenga las competencias a fortalecer (en caso de que sean informadas por los evaluadores).</p> <p>Teniendo en cuenta que la normatividad vigente no establece plazo para su entrega, se establece como plazo máximo el</p> |

|                                                                                                                            |                                                                                         |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 12.0             |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Código documento: PGTH-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 7.0              |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Página 1 de 75            |

| No | RESPONSABLE                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTROS                                                                                                                            | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      | 31 de mayo de la vigencia en la que culmina el período de evaluación anual, una vez se haya surtido el término para la atención de los recursos de ley y la firmeza de la calificación definitiva que se derive de estos.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13 | Director de Talento Humano | <p>Revisa el Informe y entrega al Contralor de Bogotá para su conocimiento y toma de decisiones.</p> <p>Envía memorando a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y a la Subdirección de Bienestar para lo de su competencia, según sea el caso.</p> | Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico para la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y Subdirección de Bienestar. | <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que el informe contenga análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</p> |
| 14 | Contralor de Bogotá D.C.   | <p>Imparte las directrices para que los resultados del informe sean utilizados como insumo para incluir o modificar:</p> <p>Plan de incentivos, plan de capacitación, programa de bienestar social, estudio de clima organizacional, encargos, entre otros.</p>    |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE                                                                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                          | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 15 | Contralor Auxiliar                                                           | Convoca a la Comisión de Personal para socialización de resultados y toma de decisiones.                                                                                                                           |           |                                     |
| 16 | Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica y Subdirector de Bienestar | Desarrollan acciones encaminadas al cumplimiento de los planes de Capacitación, Incentivos, programa de bienestar, entre otros, que hayan sido decididos por el Contralor de Bogotá D.C. y la Comisión de Personal |           |                                     |

## 5.2 Evaluación Extraordinaria

| No | RESPONSABLE                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS                | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador) | Informa al Contralor de Bogotá D.C., con la debida sustentación, el presunto desempeño deficiente del servidor público con respecto a los compromisos concertados o fijados y solicita autorización para realizar la evaluación extraordinaria | Memorando (PGD-07-02)    | <b>Punto de Control:</b><br>Revisión del diligenciamiento del Módulo de evidencias del aplicativo dispuesto por la CNSC y actas de seguimiento de desempeño debidamente diligenciadas y comunicadas al evaluado. |
| 2  | Contralor de Bogotá, D.C.                                                                                                 | Ordena, al jefe inmediato del evaluado realizar la evaluación extraordinaria.                                                                                                                                                                  | Memorando (PGD-07-02)    | <b>Observación:</b><br>Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de transcurridos por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva.                                                          |
| 3  | Contralor Auxiliar, Director Técnico,                                                                                     | Realiza inmediatamente la evaluación extraordinaria.                                                                                                                                                                                           | Módulos: Concertación de | <b>Punto de control:</b><br>El evaluador y la                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE                                                                                             | ACTIVIDAD                                                                                                                                                            | REGISTROS                                                                                               | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)                     | Remite la calificación dentro de los cinco (5) días siguientes a su firmeza, a la Subdirección de Carrera Administrativa, por medio de memorando.                    | Compromisos, Evidencias, compromisos de mejoramiento y “evaluar”, del aplicativo dispuesto por la CNSC. | Subdirección de Carrera Administrativa, verifica que la evaluación extraordinaria esté soportada sobre el presunto desempeño deficiente y que hayan transcurrido por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva. La evaluación extraordinaria comprenderá el período no evaluado.        |
| 4  | Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa | Verifica que los formatos se encuentren debidamente diligenciados.<br><br>Proyecta memorando al Director de Talento Humano informando el resultado de la evaluación. | Memorando (PGD-07-02)                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5  | Subdirector de Carrera Administrativa                                                                   | Revisa, aprueba y envía al Director de Talento Humano el informe de la evaluación extraordinaria.                                                                    |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Director de Talento Humano                                                                              | Solicita al Subdirector de Carrera Administrativa realizar el respectivo trámite de acuerdo a los resultados.                                                        |                                                                                                         | <b>Observaciones:</b><br>Si el resultado es satisfactorio o sobresaliente, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un nuevo periodo de evaluación y se debe diligenciar nuevamente los instrumentos definidos en el sistema |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             |           |           | <p>tipo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de dicha evaluación y se considerará como una evaluación definitiva independiente. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar. Se envía para archivo en historia laboral.</p> <p>Si el resultado se encuentra en nivel No Satisfactorio se inicia trámite de insubsistencia del nombramiento.</p> |

### 5.3 Declaratoria de Insubsistencia

| No | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                  | REGISTROS                                | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Director de Talento Humano                    | Solicita al profesional en derecho de la Dirección proyectar la Resolución de insubsistencia debidamente motivada, para firma del Contralor de Bogotá D.C. |                                          |                                                                                                                                                                                                                        |
| 2  | Profesional de la Dirección de Talento Humano | Proyecta Resolución de insubsistencia, motivada con la correspondiente revisión jurídica.                                                                  | Proyecto de Resolución de insubsistencia | <p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el evaluado haya obtenido una calificación menor o igual al 65% en el nivel no satisfactorio y que el expediente refleje la motivación de la evaluación realizada.</p> |
| 3  | Director de Talento Humano                    | Revisa y aprueba la Resolución, coloca pie de firma y la entrega para                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE                | ACTIVIDAD                                                                                 | REGISTROS                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | firma del Contralor de Bogotá D.C.                                                        |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4  | Contralor de Bogotá, D.C.  | Firma el acto administrativo y remite a la Dirección de Talento Humano para notificación. | Resolución de insubsistencia | <b>Observación:</b><br>El acto administrativo debe expedirse en el término establecido en la normatividad vigente. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable. |
| 5  | Director de Talento Humano | Notifica al evaluado la resolución de insubsistencia.                                     | Constancia de notificación   | <b>Punto de Control.</b><br>Contra el acto administrativo procede el recurso de reposición. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             |           |           | <p>origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto será sancionada de conformidad con el código único disciplinario vigente y las normas que la modifiquen o adicionen.</p> |

## 5.4 Evaluación de Período de Prueba

### 5.4.1 Primera Fase: Preparación

| No | RESPONSABLE                                                                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                      | REGISTROS                                                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Director de Talento Humano                                                                 | Remite memorando a cada Evaluador, en el cual se le solicita concertar los compromisos laborales y comportamentales con el servidor público que ingresó a su dependencia en período de prueba. | Memorando (PGD-07-02)                                           | <p><b>Punto de control:</b><br/>La solicitud se realiza en el mismo memorando de ubicación y presentación del servidor público para garantizar la oportunidad de la solicitud.</p> <p>La normatividad, Manual de funciones, los Formatos e instructivo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad.</p> |
| 2. | Profesional, Técnico, Secretario y/o Auxiliar administrativo de la Subdirección de Carrera | Verifica en la intranet de la entidad si se encuentran dispuestos y actualizados los planes institucionales de la correspondiente                                                              | Aplicativo dispuesto por la CNSC – modulo cargue de información | <p><b>Punto de Control:</b><br/>El Subdirector de Carrera Administrativa igualmente verifica que se encuentren dispuestos los planes institucionales en la intranet.</p>                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE                                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Administrativa                                                        | <p>vigencia, como insumos para el cargue de las metas en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para el periodo correspondiente, con el fin de que se encuentren disponibles al momento de la concertación de compromisos laborales; de lo contrario, proyecta memorando dirigido a la Dirección de Planeación para que se publiquen y la presenta para firma del Director de Talento Humano.</p> <p>Carga la información relacionada con los planes institucionales y asigna al servidor en periodo de prueba a la respectiva dependencia, en el aplicativo dispuesto por la CNSC de acuerdo con sus lineamientos</p> |           | <p>Cada evaluador al inicio del periodo, valida la información cargada en el aplicativo, de acuerdo con el personal que tenga a cargo. De existir alguna novedad, deberá informar lo correspondiente vía telefónica o por correo electrónico a la Subdirección de Carrera Administrativa para su revisión y corrección si a ello hay lugar.</p> <p><b>Observación:</b><br/>Los cambios de ubicación, y/o evaluador que deban realizarse en el aplicativo durante el transcurso del período de prueba deberán efectuarse una vez se constate que el empleado ya cuenta con sus evaluaciones parciales completas, de lo contrario se procederá a requerirlas a los respectivos responsables.</p> <p>Los planes institucionales vigentes, se encuentran disponibles en la Intranet de la Entidad.</p> |
| 3  | Subdirector de Carrera Administrativa y Subdirector de Capacitación y | Disponen la capacitación de los servidores públicos en período de prueba, sobre el tema, durante el                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | <p><b>Observaciones:</b></p> <p>La presentación y Acuerdo del Sistema de evaluación vigente, se encuentra publicado en</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                            |                                                                                         |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE         | ACTIVIDAD                           | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|----|---------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
|    | Cooperación Técnica | proceso de inducción institucional. |           | la intranet de la entidad.          |

**5.4.2 Segunda Fase:** Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en período de prueba

| No | RESPONSABLE                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTROS                                                                                                                      | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador) | Se reúne con el servidor público en período de prueba a su cargo (Evaluado), para definir y consignar en el aplicativo dispuesto por la CNSC, los compromisos funcionales y comportamentales que contengan los productos o resultados finales esperados, que debe entregar el evaluado en el marco de los planes institucionales, propósito del empleo y los cuales deben guardar relación únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia y se le asignan los respectivos porcentajes.<br><br>Determinan las | Módulo de Concertación de compromisos del Aplicativo dispuesto por la CNSC<br><br>Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico | <b>Observaciones:</b><br><br>Esta actividad deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la posesión del servidor en período de prueba y tendrán un peso porcentual del 85% de la evaluación final, en tanto que, los compromisos comportamentales tendrán un peso del 15%.<br><br>El evaluado deberá firmar en todo caso el formato de concertación de compromisos.<br><br>El número de compromisos funcionales a concertar para el período anual no deberá ser superior a tres (3).<br><br>Las competencias comportamentales serán las establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales o en su defecto las |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>evidencias que se deben aportar, se establece quienes entregarán evidencias (evaluado, evaluador o terceros) y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.</p> <p>El evaluado o el evaluador, según sea el caso, ingresa al aplicativo y procede a <b>“aprobar”</b> los compromisos en el icono dispuesto para este fin y una vez validados, los imprimen y firman. El evaluador administra y custodia el documento generado y entrega copia a la Subdirección de Carrera Administrativa para su seguimiento mediante memorando o correo electrónico.</p> |           | <p>señaladas en la normatividad vigente y se concertarán entre tres (3) y cinco (5), comunes y por nivel jerárquico.</p> <p>Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes o hay renuencia del evaluado para concertar, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado, entregar copia al evaluado y remitirlo para la hoja de vida.</p> <p>Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación deberá solicitársela, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido.</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |
|                                                                                   |                                                                                         |                                            |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD      | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|----------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             |                |           | <p>Si el evaluador persiste en no realizarla, el evaluado deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado.</p> <p>En tales situaciones antes descritas, tanto evaluado como evaluador podrán efectuar reclamación ante la Comisión de Personal por inconformidad con los compromisos. Si prospera la reclamación se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de estos en los términos y condiciones establecidos.</p> <p>Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura: Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad).</p> |
| 5  | Contralor   | Envía mediante |           | <b>Observaciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE                                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTROS                                                                                                                                                                                  | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador) | memorando o correo electrónico, copia escaneada de la concertación de Compromisos laborales y comportamentales a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.                                     | Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico                                                                                                                                               | Los compromisos funcionales que se concerten solo podrán ser ajustados o modificados cuando los que se concertaron no estén relacionados con el propósito principal del empleo o las funciones descritas en la convocatoria, siempre que existan situaciones comprobables que así lo demuestren, por lo que se diligenciarán nuevamente en el módulo de concertación del aplicativo dispuesto por la CNSC y se remitirá a la Subdirección de Carrera Administrativa (escaneado mediante memorando) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción. |
| 6  | Profesional, Técnico Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa                       | Verifica que la concertación de compromisos se haya realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de correcciones o ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o memorando al evaluador para su respectiva corrección. | Módulo concertación de compromisos.<br><br>Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico con la solicitud de corrección o de realización de la actividad.<br><br>Base de datos actualizada. | <b>Observación:</b><br>En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar concertación de compromisos funcionales y comportamentales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                            |                                                                                         |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ. D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 12.0             |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Código documento: PGTH-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 7.0              |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Página 1 de 75            |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                        | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
|    |             | Se diligencia base de datos con el registro de los compromisos funcionales y comportamentales entregados vía correo electrónico. |           |                                     |

#### 5.4.2 Tercera Fase: Seguimiento en periodo de prueba

| No | RESPONSABLE                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTROS                                                                                  | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador) | <p>Solicita al Evaluado, presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos concertados y proceden a diligenciar el módulo de evidencias en el aplicativo dispuesto por la CNSC, con la información pertinente.</p> <p>Podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados, en el</p> | <p>Módulo de Evidencias del aplicativo dispuesto por la CNSC.</p> <p>Actas de reunión.</p> | <p><b>Punto de Control:</b><br/>Reuniones de seguimiento realizadas por el evaluador, al avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, con sus respectivas actas.</p> <p><b>Observación:</b><br/>Esta actividad debe realizarse de manera permanente.</p> <p>El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.</p> <p>El resultado del seguimiento no genera calificación, pero sirve de insumo para proferirla.</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
|    |             | módulo compromisos de mejoramiento del aplicativo dispuesto por la CNSC. |           |                                     |

#### 5.4.3 Cuarta Fase: Evaluación en periodo de prueba

| No | RESPONSABLE                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS                                                                                                                                                                                                                     | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador) | <p>Realiza la evaluación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del período de prueba, en el aplicativo dispuesto por la CNSC, en el módulo de evaluación comenzando con el registro del periodo de evaluación, el tipo de evaluación, si es la definitiva del período de prueba, Parcial eventual, fechas de inicio y fin, así como el motivo (aplicable a las evaluaciones parciales eventuales).</p> <p>Realiza la Verificación con el Evaluado, del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos funcionales, así como del desarrollo de las competencias comportamentales, con base en: las evidencias registradas tanto por el evaluado como por el evaluador o los terceros, en el módulo</p> | <p>Módulos:<br/>Concertación de Compromisos, Evidencias, compromisos de mejoramiento y Evaluar, del aplicativo dispuesto por la CNSC.</p> <p>Memorando con el envío de la calificación del período de prueba, notificada.</p> | <p><b>Observaciones:</b><br/>Para la Calificación del periodo de prueba hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere.</p> <p>Se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, en los siguientes casos: a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo. b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción. c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba. Estas deberán efectuarse de la misma</p> |

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS**

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>“Evidencias” del aplicativo, los resultados del seguimiento efectuado y el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.</p> <p>Califica el desempeño del evaluado de acuerdo con las escalas de calificación establecidas en la norma y el módulo “Evaluar” del aplicativo; para los compromisos funcionales es de 1 a 100 y para los comportamentales se califica teniendo en cuenta la frecuencia con la que se presenta la conducta asociada y si estas aportaron al logro de los compromisos laborales y le han permitido al evaluado aportar más de lo que tenía estipulado.</p> <p>Deberá establecer unos compromisos de Mejoramiento, en el caso que la calificación sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos</p> |           | <p>manera descrita en la presente actividad, dentro de los diez (10) días siguientes a la situación que las origine, comunicadas por escrito vía correo electrónico o memorando, dentro de los dos (2) días siguientes a su realización y deberán ser custodiadas en la respectiva dependencia para ser enviadas a la Subdirección de Carrera Administrativa junto con la calificación definitiva mediante memorando dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.</p> <p>La calificación definitiva se notifica personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.</p> <p>Contra las evaluaciones parciales eventuales no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.</p> <p>Si no pudiese hacerse la notificación personal al cabo del término previsto se debe enviar por correo certificado una copia de esta a la dirección que obre en</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>funcionales como en los compromisos comportamentales.</p> <p>Comunica al evaluado que puede consultar el resultado de la evaluación parcial eventual, si es del caso, junto con los compromisos de Mejoramiento (en caso de que se requiera), de manera personal, a través de memorando y/o correo electrónico.</p> <p>Genera la calificación definitiva al finalizar el periodo de prueba, en el módulo dispuesto en el aplicativo, en el cual se debe registrar la fecha de notificación, con lo cual se entiende surtido el trámite de notificación personal.</p> <p>Imprime el documento que arroja el aplicativo, se firma por los intervinientes del proceso y se remite mediante memorando a la Dirección de Talento Humano, junto con las evaluaciones parciales eventuales que haya tenido el evaluado en el transcurso del periodo, si es del caso.</p> |           | <p>la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.</p> <p>Para consolidar la calificación del período de prueba el evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado.</li> <li>- Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.</li> <li>- La calificación definitiva es independiente de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta.</li> <li>- El período anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |
|                                                                                   |                                                                                         |                                            |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTROS                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 | <p>- En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.</p> <p><b>Punto de Control:</b><br/>La Comisión de Personal en desarrollo de sus funciones podrá verificar que el procedimiento de evaluación del desempeño se realice como establece la norma.<br/>La Subdirección de Carrera Administrativa verificará el correcto diligenciamiento del formato en lo que respecta a los periodos de evaluación, la asignación de porcentajes y fecha de notificación, así mismo realizará un seguimiento a los casos que requieran atención de la CNSC.</p> |
| 9  | Evaluated   | Interpondrá el recurso de reposición ante el evaluador que consolidó la evaluación y el de apelación ante el superior inmediato de este, cuando se encuentre inconforme con la Calificación Definitiva del periodo de prueba y lo sustentará adjuntando las pruebas que pretenda hacer valer. | Memorando (PGD-07-02) y pruebas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 |             | Resuelve el recurso                                                                                                                                                                                                                                                                           | Resolución                      | <b>Observaciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE                                                                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REGISTROS                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Contralor<br>Auxiliar, Director<br>Técnico,<br>Subdirector<br>Técnico, Jefe de<br>Oficina, Jefe de<br>Oficina Asesora<br>y Gerente<br>(Evaluador) | según sea el caso y<br>profiere su decisión<br>mediante resolución. Si<br>la decisión lo amerita,<br>deberá señalar<br>claramente los aspectos<br>en los que se repone la<br>calificación y su<br>respectivo puntaje<br>definitivo.<br><br>Notifica al evaluado<br>recurrente, le entrega<br>copia de la resolución y<br>remite el expediente a<br>la Subdirección de<br>Carrera Administrativa.                                                                                                                        | Expediente<br>del caso                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Los recursos se<br>resolverán en los<br>términos establecidos en<br>el Código de<br>Procedimiento<br>Administrativo y de lo<br>Contencioso<br>Administrativo.<br><br>De acuerdo con lo<br>dispuesto en la Ley 909<br>de 2004, de no obtener<br>calificación satisfactoria<br>del período de prueba,<br>el nombramiento del<br>empleado será<br>declarado insubsistente,<br>mediante resolución<br>motivada del Jefe de la<br>entidad.                                                                                                                                        |
| 11 | Profesional,<br>Técnico y/o<br>Auxiliar<br>Administrativo<br>de la<br>Subdirección de<br>Carrera<br>Administrativa                                | Verifica que la<br>evaluación definitiva del<br>periodo de prueba y/o<br>parciales eventuales se<br>hayan realizado dentro<br>de los plazos y criterios<br>establecidos en la<br>norma.<br><br>En caso de ajustes o<br>faltantes, realiza el<br>respectivo<br>requerimiento al<br>evaluador mediante<br>memorando y/o correo<br>electrónico.<br><br>Se diligencia base de<br>datos con el registro de<br>la calificación definitiva<br>del periodo de prueba<br>y/o parciales eventuales<br>entregadas y<br>debidamente | Archivo<br>magnético de<br>las<br>evaluaciones<br>semestrales<br>y/o parciales<br>eventuales<br>enviadas por<br>la<br>dependencia.<br><br>Memorando<br>(PGD-07-02)<br>y/o correo<br>electrónico,<br>con la<br>solicitud de<br>ajuste o de<br>realización<br>de la<br>actividad.<br><br>Base de<br>datos | <b>Observaciones:</b><br>En caso de encontrar<br>servidores públicos<br>faltantes de entregar<br>evaluación definitiva en<br>periodo de prueba, se<br>requiere nuevamente la<br>realización de la<br>actividad y su remisión,<br>a través de memorando.<br><br>En el caso que una vez<br>realizado el segundo<br>requerimiento, los<br>evaluadores no remitan<br>los formatos de<br>evaluación del<br>desempeño de los<br>funcionarios a cargo, o<br>no justifica la situación,<br>se enviará el reporte a la<br>Oficina de Asuntos<br>Disciplinarios para lo<br>pertinente. |

| No | RESPONSABLE                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                | REGISTROS                                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | <p>diligenciadas.</p> <p>Si el empleado obtiene calificación satisfactoria, inicia trámite de solicitud de inscripción o actualización en el Registro público de Carrera Administrativa, según sea el caso, ante la CNSC, de acuerdo al procedimiento establecido por dicha entidad.</p> | actualizada                                  | <p>En caso de que el empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa obtenga calificación no satisfactoria en el periodo de prueba, deberá regresar al empleo que venía desempeñando antes del concurso al día siguiente de que quede en firme la calificación, so pena de incurrir en abandono del cargo, y conserva su inscripción en la carrera administrativa.</p> <p><b>Punto de control:</b><br/>La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos, dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso).</p> |
| 12 | Subdirector de Carrera Administrativa | <p>Firma memorando y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Remite al Subdirector</p>                                                                                                                                                | Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico | <p><b>Punto de Control:</b><br/>Verifica que se entregue la totalidad de evaluaciones relacionadas en la base de datos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTROS                                        | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
|    |             | <p>de Gestión de Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico, de los servidores públicos, para el archivo en la respectiva historia laboral.</p> <p>Firma memorando de solicitud de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa dirigido a la CNSC.</p> | Formatos de evaluación de cada servidor público. |                                     |

## 5.5 Evaluación de la Gestión de los empleados Provisionales

### 5.5.1 Primera Fase: Preparación

| No | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTROS                                     | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Subdirector Técnico de Carrera Administrativa | <p>Revisa proyecto de circular interna, para aprobación del Director Técnico de Talento Humano y firma del Contralor de Bogotá D.C., por medio de la cual se imparten directrices para que se inicie el proceso de evaluación del desempeño para la respectiva vigencia tanto a evaluadores como a evaluados a quienes aplica el Sistema de valoración de la gestión provisional</p> <p>Remite memorando o correo electrónico a la</p> | Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico. | <p><b>Observaciones:</b><br/>La información se divulga por el aplicativo de correspondencia, por correo electrónico y por página web.</p> <p>La normatividad, Manual de funciones, los Formatos e instructivo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad.</p> <p>La información igualmente se encuentra en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |
|                                                                                   |                                                                                         |                                            |

| No | RESPONSABLE                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          | Oficina Asesora de Comunicaciones, informando el inicio del proceso y solicitando prestar el apoyo técnico para la divulgación del proceso y herramientas a utilizar a través de los diferentes recursos de tecnología y comunicación existentes en la entidad.                                                                 |           |                                                                                                                                                                  |
| 2  | Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa | Verifica en la intranet de la entidad si se encuentran dispuestos y actualizados los planes institucionales como insumo para la concertación de los planes de trabajo; de lo contrario, proyecta memorando dirigido a la Dirección de Planeación para que se publiquen y la presenta para firma del Director de Talento Humano. |           | <b>Punto de Control:</b><br>El Subdirector de Carrera Administrativa igualmente verifica que se encuentren dispuestos los planes institucionales en la intranet. |
| 3  | Director de Planeación                                   | Gestiona en la página Web de la Entidad, la disposición de los planes institucionales actualizados como insumos para la elaboración del plan de trabajo laboral y sus respectivos entregables.                                                                                                                                  |           | <b>Punto de control.</b><br>Los planes vigentes se encuentran disponibles en la intranet de la Entidad.                                                          |
| 4  | Subdirector de Carrera Administrativa                    | Solicita a la Subdirección de Capacitación y                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                             | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
|    |             | Cooperación Técnica<br>disponer la<br>capacitación y/o<br>actualización de los<br>servidores públicos,<br>en el tema. |           |                                     |

### 5.5.2 Segunda Fase: Formulación plan de trabajo componente laboral y comportamental

| No | RESPONSABLE                                                                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REGISTROS                                                                                                                                              | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Contralor<br>Auxiliar, Director<br>Técnico,<br>Subdirector<br>Técnico, Jefe de<br>Oficina, Jefe de<br>Oficina Asesora<br>y Gerente<br>(Evaluador) | Se reúne con el<br>servidor público<br>provisional (Evaluado)<br>para definir el plan de<br>trabajo – componente<br>laboral, sobre los<br>productos o resultados<br>finales esperados, que<br>debe entregar el<br>evaluado en el marco<br>de los planes<br>institucionales, plan de<br>acción, propósito del<br>empleo, funciones y<br>demás herramientas<br>con que cuenta la<br>entidad.<br><br>Determinan los<br>Entregables y<br>actividades a<br>desarrollar para<br>alcanzarlos, las<br>evidencias que se<br>deben aportar, las<br>condiciones y plazos<br>que deberán reunir<br>los productos o<br>resultados esperados.<br><br>Refrendan los<br>entregables una vez<br>se hayan | Formato Plan de<br>Trabajo<br>Componente<br>Laboral (Zonas<br>sombreadas en<br>amarillo)<br><br>Memorando<br>(PGD-07-02) y/o<br>correo<br>electrónico. | <b>Observaciones:</b><br>En el plan de trabajo –<br>Componente<br>Comportamental se<br>valoran cuatro (4)<br>Competencias<br>Comportamentales que<br>se consideran<br>predictoras y<br>descriptoras de un<br>desempeño deseable en<br>el empleo público. Cada<br>una incluye su definición<br>y tres (3) conductas<br>descriptivas a través de<br>las cuales, es posible<br>evidenciar si el servidor<br>acredita o no la<br>competencia.<br><br>La refrendación tiene<br>como propósito,<br>documentar el desarrollo<br>del proceso y el<br>cumplimiento de las<br>obligaciones del<br>Superior Inmediato y del<br>Empleado Provisional,<br>respecto del Sistema.<br><br>Las omisiones<br>relacionadas con la<br>formulación, |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |
|                                                                                   |                                                                                         |                                            |

| No | RESPONSABLE                                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTROS                                                                                                     | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                               | <p>consensuado, y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados en original y entrega copia escaneada al evaluado vía correo electrónico.</p> <p>Elabora certificación mediante la cual hace constar que llevó a cabo el proceso de elaboración del plan de trabajo o anexa los formatos al memorando remitido dirigido a la Subdirección de Carrera Administrativa (de acuerdo a sus instrucciones), vía SIGESPRO, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de los mismos.</p> <p>Esta actividad deberá realizarse dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes de febrero de cada vigencia.</p> |                                                                                                               | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En todo caso, la refrendación de los ajustes será necesaria para la formalización de los nuevos entregables.</p> |
| 6  | Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa | Verifica que la formulación del plan de trabajo se haya realizado para todo el personal provisional dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma, con base en la certificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Correo electrónico y/o memorando con la solicitud de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos</p> | <p><b>Observación:</b></p> <p>En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar la formulación del plan de trabajo, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTROS    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
|    |             | <p>enviada y/o los formatos allegados a la Subdirección de Carrera Administrativa</p> <p>Realiza la solicitud al evaluador en caso de faltantes mediante correo electrónico y/o memorando.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de los compromisos laborales y comportamentales informados como elaborados o allegados.</p> | actualizada. | por escrito.                        |

**5.5.3 Tercera Fase:** Seguimiento a la gestión y registro de evidencias para el primer y segundo semestre.

| No | RESPONSABLE                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS                                                                                             | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador) | <p>Solicita al <b>Evaluado</b>, presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los entregables formulados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en el formato dispuesto por el DASCD, en medio magnético, con lo pertinente y con las fechas correspondientes a cada semestre objeto de seguimiento</p> <p>La custodia de la</p> | <p>Formato Portafolio de Evidencias por cada entregable.</p> <p>Actas de reunión.<br/>(PGD-02-07)</p> | <p><b>Punto de Control:</b><br/>Reuniones de seguimiento a los planes institucionales, con sus respectivas actas.</p> <p>Esta actividad debe realizarse a lo largo de todo el período de evaluación y será responsabilidad tanto del Superior Inmediato como del Empleado Provisional.</p> <p>El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                            | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------|------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | información en original le corresponde al evaluador. |           | <p>desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado.</p> <p>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.</p> <p>El resultado del seguimiento no genera calificación.</p> |

#### 5.5.4 Cuarta Fase: Valoración de la gestión componente laboral y comportamental

| No. | RESPONSABLE                                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                               | REGISTROS                                                                                                                                                                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador) | Realiza la evaluación parcial semestral dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del respectivo período semestral, para lo cual verifica con el Evaluado, el cumplimiento o el estado de avance de los entregables formulados y del | <p>Se diligencian: Formato de plan de trabajo en la casilla “Valoración primer semestre”.</p> <p>Plan de trabajo componente comportamental en la casilla “valoración Primer</p> | <p><b>Observaciones:</b></p> <p>Si durante el tiempo previsto para la evaluación, se llegase a presentar cambio de Superior Inmediato, éste deberá hacer el respectivo seguimiento en el portafolio de cada entregable, en las casillas previstas para las Observaciones y Fecha de Registro o</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | <p>desarrollo de las competencias comportamentales, con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado.</p> <p>Realiza la valoración a partir de tres criterios: a) Cumplimiento de las características definidas en la formulación, Cumplimiento de los tiempos de entrega previstos y cumplimiento de las condiciones de calidad.</p> <p>Selecciona de la lista desplegable que se encuentra en cada casilla de verificación la alternativa que más se ajuste al desempeño del empleado provisional de acuerdo con el cumplimiento (Si, No, Parcial). dependiendo del semestre a evaluar <b>“Valoración Primer Semestre” o “Valoración Segundo Semestre”</b>,</p> <p>Realiza la valoración del componente Comportamental de</p> | <p>Semestre”</p> <p>Formato Consolidado General de la Valoración de la Gestión - Resultado Componente Comportament al (Primer Semestre)</p> <p>Portafolio de evidencias por cada entregable.</p> <p>Formato plan de mejora semestral, Portafolio plan de mejora componente laboral y Portafolio plan de mejora Comportament al</p> <p>Memorando y/o Correo electrónico remitido de las evaluaciones parciales semestrales.</p> | <p>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.</p> <p>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. Es importante resaltar que <b>NO se deberá calificar o realizar la valoración en las casillas correspondientes al “Valoración del Primer Semestre” o “Valoración Segundo Semestre”</b>, toda vez que estas solo aplican cuando haya finalizado el respectivo periodo semestral.</p> <p>El Cumplimiento Parcial o el Incumplimiento del componente laboral o comportamental o de ambos, implicarán la elaboración de un Plan de Mejora. Tiene un carácter semestral y es</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |
|                                                                                   |                                                                                         |                                            |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | <p><b>todas</b> las competencias y conductas descritas. Su Valoración se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del empleado provisional, indicando el nivel de cumplimiento (Si, No, Parcial) en la casilla que corresponda según el semestre a evaluar <b>“Valoración Primer Semestre” o “valoración Segundo Semestre”</b></p> <p>En caso de presentar resultado definitivo con cumplimiento parcial o incumplimiento en alguno de los dos componentes (laboral o comportamental), deberá indicar los aspectos objeto de mejora en la casilla correspondiente a “Observaciones y Recomendaciones del Evaluador” que se encuentra en el ítem “Comunicación de Resultados” del respectivo semestre evaluado, para luego ser valorados en la siguiente evaluación semestral.</p> |           | <p>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.</p> <p>Contra estas evaluaciones no procede recurso alguno.</p> <p>En caso de 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, aplicables en los procesos de evaluación definidos para los empleados de carrera, 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</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | <p>Comunica mediante memorando y/o correo electrónico al evaluado el resultado de la evaluación junto con el Plan de Mejoramiento Individual con las acciones correctivas o preventivas en caso de que se requiera.</p> <p>Entrega al evaluado copia escaneada de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual, custodia los formatos originales y envía mediante memorando a la Dirección de Talento Humano, junto con las evaluaciones parciales eventuales que haya tenido el evaluado en el transcurso de cada semestre, si es del caso, de acuerdo con las instrucciones y cronograma dispuesto por la mencionada dependencia.</p> |           | <p>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</p> <p>En el caso que el evaluador no realice alguna fase del proceso o no remita los formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, o no justifica la situación, se enviará el reporte a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente dado el carácter vinculante del mismo.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |
|                                                                                   |                                                                                         |                                            |

| No. | RESPONSABLE                                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTROS                                                                                                                                                                                                                                                         | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   | La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos, dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso). Así mismo deberá contener las calificaciones obtenidas por cada servidor público en cada semestre, la definitiva y el nivel alcanzado. |
| 9   | Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa | <p>Verifica que la valoración semestral y/o las que se hayan generado de manera parcial se encuentren dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.</p> <p>En caso de encontrar ajustes al momento de realizar la revisión presencial (si es del caso), las devuelve sin recibido y/o proyecta correo electrónico o memorando, devolviéndolas al evaluador para su respectiva corrección. Diligencia base de</p> | <p>Archivo magnético de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia.</p> <p>Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico, con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos actualizada</p> | En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, a través de memorando o correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No. | RESPONSABLE                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTROS                                     | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                       | datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales, entregadas y debidamente diligenciadas.                                                                                                                                                                                                |                                               |                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Subdirector de Carrera Administrativa | <p>Firma memorando y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico de los servidores públicos, para el respectivo archivo en cada historia laboral.</p> | Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico. | <p><b>Observación:</b></p> <p>La normatividad vigente en la materia no establece la entrega de informe final de los resultados del proceso, por lo que resulta potestativo del jefe de la entidad solicitarlo.</p> |

## 5.6 Evaluación de la Gestión de los Gerentes Públicos

### 5.6.1 Primera Fase: Preparación

| No | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                | REGISTROS                                     | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Subdirector Técnico de Carrera Administrativa | <p>Proyecta Memorando para visto bueno del Director de Talento Humano y firma del Contralor, invitando a los superiores jerárquicos y a los gerentes públicos, iniciar el proceso de evaluación de la gestión del rendimiento para la respectiva vigencia.</p> <p>Remite memorando o</p> | Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico. | <p><b>Punto de control:</b></p> <p>El Director de Talento Humano, revisa, aprueba y verifica que el memorando se elabore con la suficiente oportunidad y que esté dirigido a todos los evaluadores.</p> <p><b>Observaciones:</b></p> <p>Los Gerentes Públicos son los empleados de Libre Nombramiento y</p> |

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS**

Código formato: PGD-02-05  
Versión: 12.0  
Código documento: PGTH-05  
Versión: 7.0  
Página 1 de 75

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>correo electrónico a la Oficina Asesora de Comunicaciones, informando el inicio del proceso y solicitando prestar el apoyo técnico para la divulgación del mismo y de las herramientas a utilizar a través de los diferentes recursos de tecnología y comunicación existentes en la entidad.</p> <p>Coordina con el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica la capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en el tema.</p> |           | <p>Remoción, que la Ley 909 de 2004 califica como de Gerencia Pública.</p> <p>Se exceptúan los Jefes de Oficina Asesora por pertenecer al nivel Asesor, el Tesorero y el Almacenista quienes pertenecen al nivel profesional y las secretarías y conductores que pertenecen al nivel asistencial, por lo que se deben evaluar con el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, conforme a lo señalado en el artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083/15.</p> <p>El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | <p>evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.</p> <p>La información se divulga por el aplicativo de correspondencia, por e-mail y por otras piezas de comunicación con que cuenta la entidad.</p> <p>La normatividad, Manual de funciones, los Formatos e instructivo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad.</p> <p>La información igualmente se encuentra en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.</p> |
| 2. | Profesional, Técnico, Secretario y/o Auxiliar administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa | Verifica en la intranet de la entidad si se encuentran dispuestos y actualizados los planes institucionales de la correspondiente vigencia, como insumos para el cargue de las metas en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para el periodo correspondiente, con el fin de que se encuentren disponibles al momento de la concertación de |           | <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El Subdirector de Carrera Administrativa igualmente verifica que se encuentren dispuestos los planes institucionales en la intranet.</p> <p>Cada evaluador al inicio del periodo, valida la información cargada en la intranet. De existir alguna novedad, deberá informar lo correspondiente vía telefónica o por correo electrónico a la Subdirección de Carrera</p>                                                                                      |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |
|                                                                                   |                                                                                         |                                            |

| No | RESPONSABLE            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                       | REGISTROS        | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                          |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                        | compromisos laborales; de lo contrario, proyecta memorando dirigido a la Dirección de Planeación para que se publiquen y la presenta para firma del Director de Talento Humano. |                  | Administrativa para su revisión y corrección si a ello hay lugar.<br><br><b>Observación:</b><br>Los planes institucionales vigentes, se encuentran disponibles en la Intranet de la Entidad. |
| 4  | Director de Planeación | Dispone de los planes de acción de la correspondiente vigencia en la intranet de la entidad al inicio del periodo de evaluación.                                                | Planes de acción |                                                                                                                                                                                              |

#### 5.6.2 Concertación de Compromisos Gerenciales.

| No | RESPONSABLE                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTROS                                                                                                                                                                             | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador) | Se reúne con el Gerente Público para definir los compromisos laborales, las actividades a desarrollar, los indicadores, el porcentaje de cumplimiento programado para cada semestre, las evidencias que se van a aportar y la actividad que se constituirá como factor adicional, equivalente al 5% (si es del caso).<br><br>Una vez consensuado, formalizan los | Formato establecido por el DAFP: Anexo 1 - Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales.<br><br>Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico. | <b>Observaciones:</b><br><br>El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. En consecuencia el periodo de evaluación anual tendrá como fecha inicio el <b>01 de enero</b> y fecha fin el <b>31 de diciembre de cada vigencia</b> .<br><br>Habrá periodos inferiores dependiendo |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>compromisos y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados.</p> <p>Remite copia escaneada de la concertación al evaluado y a la Subdirección de Carrera Administrativa vía memorando o correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.</p> |           | <p>de las fechas de vinculación del respectivo gerente público.</p> <p>Si bien la normatividad en el tema establece que esta actividad debe realizarse dentro de un plazo no mayor a cuatro (4) meses, se solicitará que la misma de lleve a cabo y se remita a la Subdirección de Carrera Administrativa a más tardar <b>el 31 de enero de cada vigencia</b>, con el fin de que coincida y se articule con la concertación de compromisos de los colaboradores de sus equipos de trabajo. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación, formalización y envío a la Subdirección de Carrera Administrativa no debe ser superior a un mes (1) mes.</p> <p>Se deberán pactar mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos. Así mismo, las actividades no deberán ser menos de tres (3) ni más de cinco (5) por cada compromiso gerencial.</p> |

|                                                                                                                            |                                                                                         |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 12.0             |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Código documento: PGTH-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 7.0              |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Página 1 de 75            |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             |           |           | <p>La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%), obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de ciento cinco por ciento (105%).</p> <p>El 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado, y será acordado entre el gerente público y su superior jerárquico al inicio del periodo, para acceder al nivel sobresaliente.</p> <p>En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.</p> <p>Para la definición de los porcentajes, se debe priorizar el impacto de cada compromiso para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE                                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS                                                                                                                                                                                                                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 | que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.                                                                                                                                              |
| 6  | Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa | <p>Verifica que la concertación de compromisos se haya realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.</p> <p>En caso de ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o memorando al evaluador para su respectiva corrección.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de los compromisos laborales entregados en físico o vía correo electrónico.</p> | <p>Archivo magnético de la concertación de compromisos enviada por cada dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o memorando con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos actualizada.</p> | <p><b>Observación:</b></p> <p>En caso de encontrar gerentes públicos faltantes de entregar concertación de compromisos laborales se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.</p> |

### 5.6.3 Seguimiento y Retroalimentación Semestral a los Compromisos Gerenciales y Evaluación definitiva.

| No | RESPONSABLE                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTROS                                                                                                                                 | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador) | <p>Solicita al Gerente Público Evaluado, al llegar la fecha de corte de cada semestre de la respectiva vigencia, presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos formulados, con las respectivas evidencias</p> | <p>Formatos establecidos por el DAFP: Anexo 1 - Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales.</p> | <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El evaluador toma como insumo el informe de gestión y de plan de acción con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de la respectiva anualidad, reportado a la Dirección de Planeación.</p> <p><b>Observación:</b></p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REGISTROS                                                                                                                                                                                         | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>y en el que se refleje lo ejecutado frente a lo programado.</p> <p>Procede a registrar el porcentaje de cumplimiento del indicador alcanzado (mínimo 1% y máximo 50%, en cada compromiso, para cada semestre), cuya sumatoria definitiva al finalizar el periodo anual sea máximo del 100% de cumplimiento. Así mismo, verifica si hay lugar a asignar el 5% adicional con base en lo concertado.</p> <p>En el segundo semestre, adicional a la asignación de porcentaje de cumplimiento de los indicadores, realiza la valoración de las competencias establecidas en el anexo 2, una vez le sea entregado el resultado por parte del par y los subalternos del gerente público, con el fin de consolidarlas y promediarlas.</p> <p>Consolida en el anexo 3 los resultados obtenidos en los anexos 1 y 2, formaliza y comunica el resultado final.</p> | <p>Anexo 2 - Valoración De Competencias</p> <p>Anexo 3 - Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión.</p> <p>Memorando o correo Electrónico con el envío de las evaluaciones realizadas.</p> | <p>Esta fase debe coincidir con los períodos de seguimiento de la planeación institucional y será responsabilidad tanto del Superior Jerárquico como del gerente público, con base en los informes trimestrales del plan de acción a cargo de la respectiva dependencia.</p> <p>Las fechas de corte de cada semestre son <b>30 de junio y 31 de diciembre de la respectiva anualidad</b>, en consecuencia, el plazo para realizar la fase de seguimiento será dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a las mencionadas fechas.</p> <p>No obstante, al presentarse cualquier situación administrativa superior a treinta (30) días calendario o por cambio de dependencia se deberá realizar una evaluación parcial de los compromisos gerenciales pactados de manera cualitativa en la columna "Avance", con el fin de determinar su grado de avance y cuya entrega deberá surtir dentro de los diez (10)</p> |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                             | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | Entrega al evaluado copia escaneada del seguimiento realizado y a la Subdirección de Carrera Administrativa, vía memorando o correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de formalización del seguimiento. |           | <p>días siguientes a la situación que la motiva</p> <p>El evaluador dará al evaluado, información de retorno, con el fin de asegurar entendimiento, compromiso y alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de manera que sean transmitidos a los equipos de trabajo de manera uniforme y consistente.</p> <p>En esta etapa se dará retroalimentación respecto a:</p> <p>-Resultados: cuál ha sido el avance, qué hace falta para llegar a la meta, redireccionar acciones, acudir a datos y hechos concretos.</p> <p>-Desarrollo de las competencias: avances, reconocimientos y oportunidades de mejora.</p> <p>Respecto a las <b>evidencias</b> se deberán diligenciar las dos casillas en las que se registrarán: las evidencias aportadas y su ubicación.</p> <p>Los formatos serán</p> |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD              | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------|------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             |                        |           | <p>recibidos de manera semestral y conforme a las instrucciones que se emitan por parte de la Dirección de Talento Humano, para su procesamiento y archivo.</p> <p>Para la Calificación Definitiva se deberán tener en cuenta los porcentajes constitutivos de la calificación definitiva y los rangos de calificación, descritos en la guía metodológica del DAFP y en el glosario del presente procedimiento.</p> <p>Para los gerentes públicos que concierten el cinco por ciento (5%) adicional en su gestión, la Administración determinará los incentivos a los que podrá acceder a través del plan anual de incentivos.</p> <p>Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), será potestad del superior jerárquico su permanencia, sin perjuicio de la discrecionalidad con la que cuenta de retirarlo.</p> |
| 8  | Par y       | Realizan la valoración | Formato   | Las valoraciones de los                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTROS                                                                                                                                                                 | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Subalternos                                        | <p>de las competencias establecidas en el Anexo 2. para el seguimiento y evaluación correspondiente al segundo semestre,</p> <p>Si el rol es como Par se sugiere que: diligencie el formato en medio magnético y lo envíe vía correo electrónico al evaluador con copia al gerente público asignado.</p> <p>Si el rol es como subalterno, se sugiere que: Cada uno de los servidores de la planta permanente y temporal a cargo del gerente público, diligencie el formato en medio magnético y se lo remite vía correo electrónico al superior jerárquico del gerente, en un único archivo, para su conocimiento, consolidación, elaboración del promedio, evaluación final y formalización.</p> | <p>establecido por el DAFP: Anexo 2 - Valoración De Competencias.</p> <p>Correo electrónico con el envío de las valoraciones realizadas por el par y los subalternos.</p> | <p>subalternos no serán anónimas y harán parte del expediente de la valoración final de las competencias del gerente.</p> <p>Los resultados de este proceso serán insumo para identificar necesidades de capacitación y formación en las competencias comportamentales del nivel directivo.</p> |
| 9  | Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador) | Elabora plan de mejoramiento con el Gerente Público evaluado que obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                           | <p><b>Observación:</b></p> <p>Las acciones de mejora a desarrollar por el evaluado deberán observarse por un periodo no superior a seis (6) meses, al cabo del cual el superior</p>                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |
|                                                                                   |                                                                                         |                                            |

| No | RESPONSABLE                                                                                          | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REGISTROS                                                                                                                                                                                                                   | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                      | <p>ciento (75%).</p> <p>Definen los tres comportamientos principales identificados como aspecto a mejorar, con base en lo registrado en la evaluación final, en términos de habilidades y comportamientos.</p>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                             | <p>jerárquico valorará el mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10 | <p>Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa</p> | <p>Verifica que las evaluaciones semestrales se hayan realizado dentro de los plazos, criterios y directrices establecidas tanto en la guía metodológica, como por el jefe de la entidad o la Dirección de Talento Humano.</p> <p>En caso de ajustes devuelve al evaluador mediante memorando para su respectiva corrección.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales entregadas.</p> | <p>Archivo magnético de las evaluaciones semestrales enviadas por la dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o Memorando con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos actualizada</p> | <p><b>Observación:</b><br/>En caso de encontrar gerentes públicos faltantes de entregar el seguimiento semestral, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.</p> <p>La normatividad vigente en la materia no establece la entrega de informe final de los resultados del proceso, por lo que resulta potestativo del jefe de la entidad solicitarlo.</p> |
| 11 | <p>Subdirector de Carrera Administrativa</p>                                                         | <p>Firma Memorando y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano, los formatos</p>                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Memorando y/o correo electrónico.</p> <p>Formatos de evaluación de cada servidor público</p>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                   |                                                                                         |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 12.0 |
|                                                                                   |                                                                                         | Código documento: PGTH-05<br>Versión: 7.0  |
|                                                                                   |                                                                                         | Página 1 de 75                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                             | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
|    |             | de evaluación del desempeño en físico de los servidores públicos para el respectivo archivo en cada historia laboral. |           |                                     |

## 6. ANEXOS

No se establecieron.

Se adoptan los formatos que hacen parte integral del:

- Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Protocolo para evaluación de la gestión para los empleados provisionales
- Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión.

|                                                                                                                            |                                                                                         |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 12.0             |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Código documento: PGTH-05 |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Versión: 7.0              |
|                                                                                                                            |                                                                                         | Página 1 de 75            |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | R.R. No.<br>Fecha (Día mes año)    | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0     | R.R 014<br>11 marzo 2003           | Ver procedimiento, link normatividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.0     | R.R. 023<br>23 noviembre 2007      | Ver procedimiento, link normatividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.0     | R.R. 002<br>28 enero 2011          | Ver procedimiento, link normatividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.0     | R.R. 054<br>13 diciembre 2013      | Ver procedimiento, link normatividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.0     | R.R. 029<br>22 octubre 2014        | <p>El nombre del procedimiento cambia a "Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de la Contraloría de Bogotá D.C." por lo cual se adopta una nueva versión.</p> <p>Se ajustan todas las actividades conforme a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Se incluyeron las actividades relacionadas con la Evaluación en Periodo de Prueba, la Evaluación de la Gestión para los servidores públicos nombrados en provisionalidad y los Acuerdos de Gestión para los empleos de Gerencia Pública.</p> <p>Se ajustó el marco legal y se ampliaron y actualizaron las definiciones.</p> <p>Así mismo, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del "Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión- SIG"</p> |
| 6.0     | R.R. 015 del 28 de febrero de 2018 | <p>El procedimiento se actualiza en su totalidad y se ajusta atendiendo lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, en lo relacionado con la evaluación del sistema tipo.</p> <p>Se ajustó el marco legal y se ampliaron y actualizaron las definiciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.0     | R.R.                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

# RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 016 (28 de mayo 2021)

*“Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG en la Contraloría de Bogotá, D.C.”*

## EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993<sup>1</sup>, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que según lo señalado en el artículo 6° del Acuerdo 658 de 2016<sup>2</sup>, a la Contraloría de Bogotá, D.C., le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y el citado Acuerdo y a la Dirección de Planeación<sup>3</sup>, realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y demás sistemas implementados en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 038 del 08 de octubre de 2018, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 del 2017<sup>4</sup>, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión N° 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortaleci-

miento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 017 de agosto 28 de 2020, se adoptó la versión 12.0 del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, el cual teniendo en cuenta el concepto de mejora, requiere ser ajustado, para incorporar cambios orientados a dar celeridad en la modificación de formatos del SIG.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Gestión Documental:

| Nº | PROCEDIMIENTO                                                                                  | Versión | Código |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1  | Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. | 13.0    | PGD-02 |

**Artículo 2.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

**Parágrafo.** En la medida en que se ajusten los procedimientos de los diferentes procesos, se incorporarán los cambios aprobados en este acto administrativo.

**Artículo 3.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 017 de agosto 28 de 2020.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).**

**ANDRÉS CASTRO FRANCO**  
Contralor de Bogotá, D.C.

1 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

2 “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.

3 Numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo.

4 Modificatorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública -.

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

|                     | Responsable del Proceso                                                           | Dirección de Planeación                                                            |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | Aprobación                                                                        | Revisión Técnica                                                                   |
| <b>Firma:</b>       |  |  |
| <b>Nombre:</b>      | José Alexander López Arciniegas                                                   | Michael Andrés Ruiz Falach                                                         |
| <b>Cargo:</b>       | Subdirector de Servicios Generales (E)                                            | Director Técnico de Planeación                                                     |
| <b>Dependencia:</b> | Subdirección de Servicios Generales                                               | Dirección de Planeación                                                            |
| <b>R.R. N° 016</b>  | <b>Fecha: Mayo 28 de 2021</b>                                                     |                                                                                    |

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades pertinentes para la creación, actualización, eliminación y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el propósito de gestionar la información documentada de los procesos y garantizar la identificación, disponibilidad y conservación de la misma.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG y termina con la revisión de la publicación de los documentos del SIG.

### 3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

| NORMA <sup>1</sup>  | FECHA       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acto Legislativo 04 | 18-sep-2019 | Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal.                                                                                                                                                               |
| Decreto Ley 403     | 16-mar-2020 | Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.                                                                                     |
| Ley 57              | 05-jul-1985 | Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.                                                                                                                                                  |
| Ley 87              | 29-nov-1993 | Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, artículo 4, literales a, b y c y artículo 8.                             |
| Ley 527             | 18-ago-1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 594             | 14-jul-2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                 |
| Ley 1712            | 06-mar-2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.                                                                           |

<sup>1</sup>Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

| NORMA <sup>1</sup>     | FECHA        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 1437               | 18-ene-2011  | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ley 2080               | 25-ene- 2021 | Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.                                                                                                  |
| Decreto 1072           | 26-may-2015  | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.                                                                                                                                          |
| Decreto 1080           | 26-may-2015  | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, art. 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo.                                                                                                                                                                                                          |
| Decreto 1083           | 26-may-2015  | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Acuerdo 658            | 21-dic-2016  | Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.                                                                                  |
| Acuerdo 664            | 26-mar-2017  | Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. |
| NTC-ISO-IEC 27001:2013 | 11-dic-2013  | Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| NTC - ISO 9000:2015    | 15-sep-2015  | Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| NTC-ISO 9001:2015      | 23-sep-2015  | Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| NTC-ISO 14001:2015     | 23-sep-2015  | Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| NTC - ISO 45001:2018   | 13-mar-2018  | Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo-SST.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### 4. DEFINICIONES:

**ACTA:** Documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en un comité, junta o reunión.

**ANEXO:** Información adicional relacionada al final del documento del SIG que sirve de apoyo para la comprensión del procedimiento o como modelo para la elaboración de escritos e incluye tablas, metodologías, formatos y otras guías relacionadas.

**APROBACIÓN:** Acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

**BASE LEGAL:** Conjunto de normatividad jurídica y técnica, aplicable en el desarrollo de los procedimientos y procesos estratégicos, misionales y de apoyo del SIG.

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

**CÓDIGO:** Corresponde a la denominación alfanumérica asignada a los documentos del SIG que permite su identificación y control. Para efecto de la codificación se atenderán los siguientes parámetros

a) Las siglas que identifican cada proceso del SIG, son:

| PROCESO                                                | SIGLA |
|--------------------------------------------------------|-------|
| Direccionamiento Estratégico                           | PDE   |
| Comunicación con el Cliente y Otras Partes Interesadas | PCCPI |
| Estudios de Economía y Política Pública                | PEEPP |
| Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal               | PVCGF |
| Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva         | PRFJC |
| Gestión Jurídica                                       | PGJ   |
| Gestión del Talento Humano                             | PGTH  |
| Gestión Administrativa y Financiera                    | PGAF  |
| Gestión de Tecnologías de la Información               | PGTI  |
| Gestión Documental                                     | PGD   |
| Evaluación y Mejora                                    | PEM   |

b) Para codificar los documentos del SIG que deba mantenerse (denominada antes documentos del SIG), se utiliza identificación alfanumérica compuesta por: SIGLA del proceso - dos dígitos de los documentos del SIG que debe mantenerse del SIG. El 01 corresponderá a la caracterización del proceso y en adelante se asignará número consecutivo a cada manual, procedimiento, programa, plan o documento técnico, según corresponda. Ejemplo PGD-01.

c) Para codificar los formatos u otros documentos relacionados a un procedimiento, se utiliza identificación alfanumérica compuesta por el código del procedimiento - dos dígitos del número que identifica el formato o documento relacionado al procedimiento. Ej.: PGD-01-01.

**CONTROL DE CAMBIOS:** Tabla al final del documento del SIG, en la cual se registran de manera general las modificaciones realizadas a los documentos del SIG de una versión a otra.

**DOCUMENTO:** Información y el medio en el que está contenida

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTOS EXTERNOS:** Disposiciones jurídicas (Constitución, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares y otras expedidas por entidades competentes, que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG. Se identifican como base legal.

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

**FORMATO:** Forma preliminar establecida para generar un registro (documento) con características técnicas, legales y de presentación, que permiten conocer de manera estructurada y coherente la información resultado de una actividad(es) de un procedimiento.

**GUÍA/INSTRUCTIVO:** Documento que establece lineamientos o instrucciones sobre un tema específico para lograr un objetivo. Se elabora utilizando un formato institucional.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Los documentos del SIG incluyen:

- ✓ Información documentada requerida por las Normas Internacionales NTC ISO.
- ✓ Información documentada que la Entidad determina como necesaria para la eficacia del sistema.

Comprende los documentos del SIG que debe mantenerse (entendida en la NTC ISO 9001:2015 como “documentos”, “procedimientos documentados”, “manual de calidad” o “plan de calidad”) y los documentos del SIG que debe conservarse (denominada antes como registros).

Los documentos del SIG que debe mantenerse<sup>2</sup>, contenida en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la Contraloría de Bogotá D.C. es la siguiente:

• **ADOPTADA POR RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA**

| Tipo                      | Información Documentada a Mantener                                                   | Proceso Responsable                                           |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Manuales                  | Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG <sup>3</sup> .                         | Direccionamiento Estratégico                                  |
|                           | Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales.             | Gestión Talento Humano                                        |
|                           | Manual de Contratación.                                                              | Gestión Administrativa y Financiera                           |
|                           | Manual de Inducción Institucional                                                    | Gestión Talento Humano                                        |
|                           | Manual de Identidad Institucional                                                    | Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas |
|                           | Otros manuales que la entidad considere necesarios para la operación de los procesos | Según corresponda                                             |
| Procesos y Procedimientos | Caracterización de cada proceso del SIG                                              | Todos los procesos                                            |
|                           | Caracterización de Producto                                                          | Procesos Misionales                                           |

<sup>2</sup> Mantener información documentada, no excluye los requisitos de conservar la misma a través de instrumentos archivísticos como TRD.

<sup>3</sup> Incorpora información documentada a mantenerse exigida por la NTC ISO 9001:2015, como: alcance del SGC, política de calidad y objetivos de calidad.

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

| Tipo | Información Documentada a Mantener               | Proceso Responsable |
|------|--------------------------------------------------|---------------------|
|      | Procedimientos adoptados dentro de cada proceso. | Todos los procesos  |

• **ADOPTADA EN COMITÉ INSTITUCIONAL**

| Tipo                       | Información Documentada a Mantener                                                     | Proceso Responsable                                           |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Planes</b>              | Plan Estratégico Institucional – PEI.                                                  | Direccionamiento Estratégico                                  |
|                            | Plan de Acción Institucional - PAI                                                     |                                                               |
|                            | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC                                  |                                                               |
|                            | Plan Institucional de Capacitación - PIC.                                              | Gestión Talento Humano                                        |
|                            | Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - PSST                                         |                                                               |
|                            | Plan Anual de Vacantes.                                                                |                                                               |
|                            | Plan de Seguridad de la Información.                                                   | Gestión Tecnologías de la Información.                        |
|                            | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.         |                                                               |
|                            | Plan de Contingencia de Tecnología de la Información - PCTI                            |                                                               |
|                            | Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC.                                              | Participación Ciudadana y Comunicación con partes interesadas |
|                            | Plan de Auditoría Distrital - PAD.                                                     | Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal                      |
|                            | Plan Anual de Estudios – PAE.                                                          | Estudios de Economía y Política Pública                       |
|                            | Plan Anual de Adquisiciones - PAA.                                                     | Gestión Administrativa y Financiera                           |
|                            | Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.                                        |                                                               |
|                            | Plan Institucional de Seguridad Vial - PSV                                             |                                                               |
| <b>Programas</b>           | Plan Institucional de Archivos – PINAR                                                 | Gestión Documental                                            |
|                            | Otros planes que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos     | Según corresponda                                             |
|                            | Programa Anual de Bienestar Social.                                                    | Gestión Talento Humano                                        |
|                            | Programa de Gestión Documental PGD                                                     | Gestión Documental                                            |
|                            | Programa de Reprografía                                                                |                                                               |
| <b>Documentos Técnicos</b> | Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI                                           | Evaluación y mejora                                           |
|                            | Otros programas que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos  | Según corresponda                                             |
|                            | Banco Terminológico                                                                    | Gestión Documental                                            |
|                            | Sistema Integrado de Conservación - SIC                                                |                                                               |
|                            | Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA                              |                                                               |
|                            | Tabla de Control de Acceso - TCA                                                       |                                                               |
|                            | Esquema de Metadatos                                                                   | Según corresponda                                             |
|                            | Otros documentos que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos |                                                               |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

Página 5 de 17

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

- **ADOPTADA POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO**

Formatos y otros documentos relacionados con a-un procedimiento.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONTROLADA:** Información documentada publicada en la INTRANET (Link SIG – Listado maestro de información documentada), identificada con marca de agua “copia controlada”, para asegurar que esté disponible, protegida y que sea idónea para su uso, donde y cuando se necesita.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA:** Información documentada del SIG que no cumple con las características de información documentada controlada.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA OBSOLETA:** Información documentada contenida en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG que ha perdido vigencia por modificación o derogación. Se encuentra publicada en la intranet identificada con marca de agua “obsoleto”.

**INTRANET:** Red electrónica de información dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet y sirve como medio de comunicación y difusión de información interna.

**LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA Y EXTERNA:** Relación de los documentos del SIG vigente, clasificada por procesos, publicada en la intranet, junto con la resolución reglamentaria o acta de comité que la aprueba y la relación de la base legal aplicable.

**MANUAL:** Documento que desarrolla un tema estratégico, el cual referencia regularmente documentos del SIG, se elabora en el formato PGD-02-02

**PLAN:** Documento general que contiene intenciones a corto, mediano y largo plazo, puede establecer estrategias, programas y proyectos para su cumplimiento, Se elabora en el formato PGD-02-02.

**PLANTILLA:** Formato diligenciado parcialmente con características técnicas y/o legales, de presentación que agiliza la producción de un registro (documento), resultado de una actividad(es) de un procedimiento.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**PROGRAMA:** Documento que establece acciones o actividades para llevar a cabo un plan. Se elabora en el formato PGD-02-02.

**PUNTO DE CONTROL:** Identificación específica de acciones de control inmersas en los procedimientos, las cuales tienen un responsable de su ejecución en el desarrollo normal de las operaciones.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Deben denominarse acorde con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, para su conservación.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA:** Acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas

|                                                                                   |                                                                                                      |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Versión: 13.0             |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02  |
|                                                                                   |                                                                                                      | Versión: 13.0             |

sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

**REVISIÓN JURÍDICA:** Verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

**REVISIÓN TÉCNICA:** Verificación que asegura la conveniencia y adecuación de la creación o modificación de los documentos del SIG.

- Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

**SIGESPRO:** Sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION:** Conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

**VERSIÓN:** Identificación numérica y consecutiva que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado los documentos del SIG. La primera edición corresponde a la versión 1.0. Para formatos y otros documentos relacionados al procedimiento, se tendrá en cuenta la versión vigente y en la medida que se requiera ajustes se continuará con el consecutivo respectivo.

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Creación, Actualización, Eliminación y Control de Información Documentada a Mantener, Adoptada Mediante Resolución Reglamentaria<sup>4</sup>

| Nº | RESPONSABLE                                                                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTRO                                                                                                                                 | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo | Identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar un Manual, Procedimiento, Caracterización de Proceso o Producto.<br><br>Diligencia y firma el formato “solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG” y lo remite al responsable del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01)               | <b>Observación:</b><br><br>La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).                                                      | Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.<br><br>Aprueba la solicitud, asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado. Si es eliminación de información documentada continúa la actividad 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                          | <b>Observación:</b><br><br>De ser necesario reúne a los gestores del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo                                                                       | Elabora o modifica el Procedimiento (crea <u>nuevo</u> formato u otro documento relacionado al procedimiento, teniendo en cuenta la estructura creación de nuevos formatos PGD-02-10, si se requiere), Manual, Caracterización de Proceso o Producto de acuerdo con lo aprobado en la solicitud.<br><br>Socializa el proyecto de documento con las dependencias involucradas, en el evento de recibir observaciones, realiza los ajustes acordados.<br><br>Actualiza el cuadro de caracterización documental, si la modificación da lugar a la creación, eliminación o modificación de un registro (documento), solicitando apoyo del Proceso Gestión Documental.<br><br>Elabora proyecto de resolución reglamentaria que adopta el Manual, | Cuadro de Caracterización Documental (PGD-03-01) (si aplica)<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Resolución Reglamentaria (PGD-10-01) | <b>Punto de Control:</b><br><br>Si la actualización de la caracterización del proceso afecta la interacción con los demás, se deberá solicitar el ajuste al proceso respectivo.<br><br>Si la actualización de un procedimiento involucra el diseño o ajuste de un aplicativo, se debe contar con la aprobación escrita de la Dirección TIC.<br><br><b>Observación:</b><br><br>En la resolución se debe indicar el número, fecha y |

<sup>4</sup> La información documentada que es adoptada mediante Resolución Reglamentaria corresponde a Manuales, Procedimientos, Caracterizaciones de Proceso y Producto; los planes, programas y documentos técnicos son aprobados en los Comités respectivos.

| Nº | RESPONSABLE                                                                                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                              | Procedimiento, Caracterización de Proceso o Producto.<br><br>Registra los datos, firma y fecha en la columna “proyecto”.<br><br>Envía al responsable del proceso a través de SIGESPRO o Outlook el Manual, Procedimiento (junto con los <u>nuevos</u> formatos o anexos, si se crearon), Caracterización de Proceso o Producto, proyecto de resolución reglamentaria y solicitud de creación, actualización o eliminación aprobada. |          | artículos de la resolución que se modifique o derogue.<br>La resolución que adopte el Manual específico de funciones y de competencias laborales, se elaborará con los lineamientos del DASC.<br><br><b>Punto de control:</b><br>Verifica que los documentos físicos (si existen) sean iguales a los electrónicos.<br><br><b>Observación:</b><br>Cada documento se identifica con el título del documento. |
| 4  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG). | Revisa, solicita ajustes de ser necesario, registra los datos, firma y fecha en la columna “aprobó” y remite por SIGESPRO o Outlook a la Dirección de Planeación:<br>-Manual, Procedimiento (junto con los <u>nuevos</u> formatos o anexos, si se crearon), Caracterización de Proceso o Producto.<br>-Proyecto de resolución reglamentaria<br>-Solicitud de creación, actualización o eliminación.                                 |          | <b>Punto de control:</b><br>Verifica que los archivos electrónicos sean idénticos a los que están en soporte físico (si existen).                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Profesional o Técnico Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)              | Efectúa la revisión técnica de la resolución y los documentos que adopta (solicita ajustes si son necesarios).<br><br>Archiva el original de la solicitud de creación, actualización o eliminación.                                                                                                                                                                                                                                 |          | <b>Punto de control:</b><br>Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud y uso de la versión vigente de los formatos.                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Director Técnico - Dirección de Planeación                                                   | Registra los datos, firma y fecha en la columna “revisión técnica” del proyecto resolución y la remite a la Oficina Asesora Jurídica junto con los documentos adoptados, en medio electrónico (SIGESPRO, Outlook), anexando copia de la solicitud de creación, actualización o eliminación.                                                                                                                                         |          | <b>Punto de control:</b><br>Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos (si existen).                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.                                                 | Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución y el documento que adopta y la pertinencia de la base legal de los procedimientos.<br><br>Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesarios, hasta quedar a conformidad, logrado esto, solicita los documentos debidamente                                                                                                                                    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

| Nº | RESPONSABLE                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTRO                                           | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                   | firmados (Resolución y los documentos que adopta).                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | Jefe Oficina Asesora Jurídica                                                     | Registra los datos, firma y fecha en la columna “revisión jurídica” del proyecto resolución.<br>Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de resolución y los documentos que adopta, en medio físico (si existen) y electrónico (SIGESPRO o Outlook).                                                                   |                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Director Apoyo al Despacho                                                        | Presenta el proyecto de resolución para consideración y firma del Contralor.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| 10 | Contralor                                                                         | Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesario.<br>Aprueba, firma la resolución reglamentaria y la devuelve a la Dirección de Apoyo al despacho.                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.                          | Registra la resolución en el libro radicador.<br>Coloca en la resolución, el número y fecha de la resolución reglamentaria.                                                                                                                                                                                                         | Registro Consecutivo de Resoluciones Reglamentaria | <b>Observación:</b><br>El registro y la numeración de las resoluciones se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año. |
| 12 | Director de Apoyo al Despacho                                                     | Remite la resolución reglamentaria y los documentos que adopta, en medio físico (si existen) y electrónico (SIGESPRO o Outlook), a la Subdirección de Servicios Generales.                                                                                                                                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| 13 | Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales | Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital.<br>Digitaliza la resolución reglamentaria y la remite junto con el formato en Word a la Dirección de Planeación.<br>Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria publicada y copia de los documentos adoptados. |                                                    | <b>Observación:</b><br>La digitalización se realiza conforme al Programa de Reprografía (PDF, OCR y demás características indicadas)                                                             |
| 14 | Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.                          | Archiva la resolución reglamentaria junto con la copia de los documentos que adopta.                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| 15 | Profesional o Técnico Dirección de Planeación.                                    | Coloca marca de agua de “copia controlada” al Manual, Procedimiento, Caracterización de                                                                                                                                                                                                                                             | Listado Maestro de información                     | <b>Observaciones</b><br>La Dirección de Planeación conservara los documentos                                                                                                                     |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

Página 10 de 17

| Nº | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | <p>Proceso o Producto. en el medio electrónico y convierte los archivos en formato PDF.</p> <p>Incorpora el archivo de la resolución reglamentaria y documentos adoptados en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Coloca marca de agua de “obsoleto” en las versiones de los documentos del SIG modificados o eliminados.</p> <p>Reemplaza los archivos en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Coloca anotación de vigencia en la primera página de la resolución reglamentaria (derogada o modificada) y reemplaza el archivo en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Actualiza en la Intranet el Listado maestro de información documentada.</p> <p>Socializa a través de Outlook los nuevos documentos del SIG.</p> | <p>documentada (PGD-02-09)</p> <p>Manual (PGD-02-02),</p> <p>Caracterización de proceso (PGD-02-03),</p> <p>Caracterización de producto (PGD-02-04)</p> <p>ó</p> <p>Procedimiento (PGD-02-05)</p> <p>y</p> <p><u>Nuevo Formato</u><br/>u Otro Documento Relacionado al Procedimiento (Si se Crearon)</p> | <p>del SIG vigentes en su formato editable (Word, Excel).</p> <p>El listado maestro debe asegurar las versiones vigentes de los documentos del SIG y de las normas que le aplican.</p> <p>Los procedimientos y caracterizaciones de proceso y producto “obsoletos”, se conservan en la Dirección de Planeación, los manuales “obsoletos” en la dependencia responsable del manual.</p> <p><b>Punto de control</b></p> <p>Verifica que las versiones anteriores de los documentos del SIG queden identificadas como obsoletas y actualizados en la intranet con la resolución reglamentaria que las adoptó.</p> <p>Se debe asegurar en la intranet se encuentre publicado la versión vigente.</p> |
| 16 | Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica. | <p>Revisa en la intranet link de normatividad la inclusión de la resolución reglamentaria expedida.</p> <p>Verifica la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar.</p> <p>Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>Punto de control</b></p> <p>Verifica que en la intranet, link normatividad, se encuentren las resoluciones reglamentarias debidamente identificadas con las anotaciones de vigencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

## 5.2 Creación, Actualización, Eliminación y Control de Información Documentada a Mantener, Aprobada en Comité (Planes, Programas y Documentos Técnicos).

| Nº | RESPONSABLE                                                                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTRO                                                                                          | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo | Identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar el Plan, Programa o Documento Técnico.<br><br>Diligencia y firma la solicitud de creación, actualización o eliminación del Plan, Programa o Documento Técnico y lo remite al responsable del proceso. | Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG (PGD-02-01) | <b>Observación:</b><br><br>La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.<br><br>Las actualizaciones del PAD se registran y aprueban a través del aplicativo de Trazabilidad. |
| 2  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).                                                      | Aprueba o no la solicitud de creación, actualización o eliminación del Plan, Programa o Documento Técnico.<br><br>Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado.                                                                               |                                                                                                   | <b>Observación:</b><br><br>De ser necesario reúne a los gestores del proceso.                                                                                                                                                                                                                |
| 3  | Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.                                                                      | Elabora o modifica el Plan, Programa o Documento Técnico de acuerdo con lo aprobado en la solicitud.<br><br>Entrega en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook) al responsable del proceso.                                                                     |                                                                                                   | <b>Observación:</b><br><br>Cada archivo se identifica con el título del documento.<br><br>Si involucra otras dependencias, remite el documento para su revisión, recibe sus observaciones y realiza los ajustes acordados.                                                                   |
| 4  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).                                                      | Revisa y solicita ajustes de ser necesario, hasta quedar a conformidad.<br><br>Cita el Comité respectivo para la presentación y aprobación del Plan, Programa o Documento Técnico.                                                                            | Citación (PGD-07-02 o E-Mail)                                                                     | <b>Observación</b><br><br>La citación del comité se conserva en la dependencia que ejerce la secretaria técnica del comité.                                                                                                                                                                  |
| 5  | Comité Institucional                                                                                                                              | Revisa y solicita ajustes de ser necesario hasta quedar a conformidad.<br><br>Registran en el acta del comité respectivo la aprobación del Plan, Programa o Documento Técnico.                                                                                | Acta de Comité Institucional (PGD-07)                                                             | <b>Observación</b><br><br>Verifica la conveniencia de la creación o modificación del documento.<br><br>El acta de comité se conserva en la dependencia que ejerce la secretaria técnica del comité.                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

| Nº | RESPONSABLE                                                                                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTRO                                               | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG). | Registra en las portadas y control de cambios del Plan, Programa o Documento Técnico, el Acta por el cual se aprobó y lo remite a la Dirección de Planeación, por SIGESPRO o Outlook, con copia de la solicitud de creación, actualización o eliminación y copia del acta de comité.                                                                                                                                                                                           | Planes, Programas o Documento Técnico (PGD-02-02)      | <b>Observación</b><br>Los documentos deben estar completos y firmados.<br>El original de la solicitud de creación, actualización o eliminación se archiva en la dependencia productora.                                                                                                                               |
| 7  | Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)                        | Revisa el Plan, Programa o Documento Técnico, solicita ajustes si son necesarios, hasta quedar a conformidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        | <b>Observación</b><br>Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud de modificación y uso del formato vigente.                                                                                                                                        |
| 8  | Director Técnico Dirección de Planeación                                                     | Firma la revisión técnica del Plan, Programa o Documento técnico, lo remite al servidor público responsable de su publicación y el responsable del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        | <b>Observación:</b><br>Los Planes, Programas y Documentos Técnicos, se archivan en la dependencia responsable del documento (según la TRD).                                                                                                                                                                           |
| 9  | Profesional o Técnico Dirección de Planeación.                                               | Descarga de la intranet el actual Plan, Programa o Documento Técnico, le coloca marca de agua de "obsoleto" en PDF.<br><br>Coloca al nuevo Plan, Programa o Documento Técnico la marca de agua "Copia Controlada", lo guarda en PDF (si contiene anexos en Excel conserva su formato original), lo publica en el link respectivo de la Intranet y actualiza el Listado Maestro de Información Documentada.<br><br>Socializa a través de Outlook los nuevos documentos del SIG. | Listado Maestro de información documentada (PGD-02-09) | <b>Observación:</b><br>Los archivos originales en medio electrónico se deben organizar en la red interna de la Dirección de Planeación en carpetas que identifiquen el documento y la vigencia.<br><br>El listado maestro de información documentada, debe asegurar las versiones vigentes de los documentos del SIG. |
| 10 | Director Técnico Dirección de Planeación                                                     | Envía el Plan, Programa o Documento Técnico a la Dirección de TIC, para la publicación en la página Web, (si aplica según normatividad).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | Profesional o Técnico de la Dirección TIC                                                    | Publica en la página Web el Plan, Programa o Documento Técnico, donde permanecerá disponible para consulta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12 | Profesional Dirección de Planeación.                                                         | Revisa la publicación del Plan, Programa o Documento Técnico.<br><br>Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los ajustes en el evento de ser necesarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

Página 13 de 17

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

### 5.3 Modificación y Control de Formatos u Otros Documentos Relacionados a Procedimientos

| Nº | RESPONSABLE                                                                                                                                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTRO                                                                                          | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Contralor,<br>Contralor Auxiliar,<br>Director,<br>Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo | Identifica la necesidad de crear o modificar un formato u otro documento relacionado a un procedimiento.<br><br>Diligencia y firma la solicitud de creación, actualización o eliminación de un formato u otro documento relacionado a un procedimiento y lo remite al responsable del proceso. | Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG (PGD-02-01) | <b>Observación:</b><br><br>La necesidad de modificar puede surgir por análisis directo, necesidad técnica, entre otros.<br><br>Si se requiere crear o eliminar un formato u otro documento relacionado a un procedimiento, se modifica el procedimiento (numeral 5.1.) |
| 2  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).                                                               | Estudia la conveniencia y oportunidad de la solicitud.<br><br>Aprueba o no la solicitud de modificación del formato u otro documento relacionado a un procedimiento.<br><br>Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado.                                                      |                                                                                                   | <b>Observación:</b><br><br>De ser necesario reúne a los gestores del proceso.                                                                                                                                                                                          |
| 3  | Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.                                                                               | Modifica el formato o documento relacionado a al procedimiento.<br><br>Entrega en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook) al responsable del proceso.                                                                                                                                           |                                                                                                   | <b>Observación:</b><br><br>Cada archivo debe estar identificado con el título del documento.                                                                                                                                                                           |
| 4  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).                                                               | Revisa y solicita ajustes de ser necesario.<br><br>Remite a la Dirección de Planeación, por SIGESPRO o Outlook el formato o documento relacionado a un procedimiento, junto con la solicitud de modificación.                                                                                  |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Profesional o Técnico Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)                                                                            | Efectúa la revisión técnica al formato u otro documento relacionado a un procedimiento. (solicita ajustes si son necesarios), hasta quedar a conformidad.                                                                                                                                      |                                                                                                   | <b>Observación</b><br><br>Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud y uso de la versión vigente de los formatos.                                                                                   |
| 6  | Profesional o Técnico Dirección de Planeación.                                                                                                             | Descarga de la intranet el actual formato o documento relacionado al procedimiento, le coloca marca de agua "obsoleto", lo convierte en formato PDF y lo almacena en el expediente respectivo según TRD.                                                                                       | Formato u Otro Documento Relacionado al Procedimiento                                             | <b>Observación:</b><br><br>Los formatos u otros documentos relacionados a un procedimiento se conserva junto con la solicitud en la Dirección de Planeación.                                                                                                           |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

Página 14 de 17

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

| Nº | RESPONSABLE                                                                                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTRO                                                                             | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|    |                                                                                              | <p>Carga en la intranet en el link respectivo, el nuevo formato o documento relacionado al procedimiento, en su formato original (Word o Excel).</p> <p>Actualiza el control de cambios de Formatos y otros documentos relacionados al procedimiento.</p> <p>Informa al responsable del proceso la publicación para que el realice la verificación y tramite su divulgación.</p> <p>Socializa a través de Outlook los nuevos formatos y documentos relacionados con el procedimiento.</p> | Control de Cambios Formato u Otro Documento Relacionado al Procedimiento (PGD-02-06) |                                   |
| 7  | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG). | Verifica que se encuentre publicado el nuevo formato u otro documento relacionado a un procedimiento y su respectivo Control de Cambios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |                                   |

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGD-02-01 - Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de un Documento del SIG
2. PGD-02-02 - Formato Plan, Programa, Manual o Documento Técnico
3. PGD-02-03 - Formato Caracterización Proceso
4. PGD-02-04 - Formato Caracterización Producto
5. PGD-02-05 - Formato Procedimiento
6. PGD-02-06 - Formato Control de Cambios Formato u Otro Documento Relacionado al Procedimiento
7. PGD-02-07 - Formato Actas
8. PGD-02-08 - Formato Lista de Asistencia
9. PGD-02-09 - Formato Listado Maestro de Información Documentada
10. PGD-02-10 - Estructura para la Creación de Formatos

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

Página 15 de 17

|                                                                                   |                                                                                                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 13.0 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Código Documento: PGD-02<br>Versión: 13.0  |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión <sup>5</sup> | N° R.R. y Fecha          | Descripción de la Modificación <sup>6</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0                  | R.R. 001<br>24 Ene 2003  | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.0                  | R.R. 028<br>7 May 2003   | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.0                  | R.R. 042<br>9 Nov 2005   | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.0                  | R.R. 008<br>16 Jun 2008  | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.0                  | R.R. 028<br>3 Nov 2009   | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.0                  | R. R. 012<br>18 Abr 2011 | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.0                  | R.R. 026<br>20 Dic 2012  | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.0                  | R.R. 017<br>24 Abr 2013  | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9.0                  | R.R. 033<br>31 Oct 2014  | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10.0                 | R.R. 067<br>15 Dic 2015  | <p>Cambia el título del procedimiento por “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.</p> <p>Se ajusta la base legal con la actualización de los Acuerdos 658 de 2016, 664 de 2017, las normas NTC ISO 9000: 2015 y NTC ISO 9001:2015, entre otros.</p> <p>Se ajustan algunas definiciones del procedimiento acorde con lo establecido en la ISO 9000:2015, el Anexo 4 Estructura para caracterizar procesos para dar mayor claridad y algunas actividades para dar mayor claridad al procedimiento.</p> <p>Se eliminan los anexos 5 y 9 correspondientes a: Estructura para elaborar el plan de calidad y Lista de destinatarios de copias controladas respectivamente.</p> <p>Se incluye un anexo relacionado con la Estructura para información documentada a mantener.</p> <p>Se ajusta el anexo relacionado con la estructura para elaborar procedimientos.</p> |
| 11.0                 | R.R. 027<br>25 Ago 2017  | <p>Se ajusta la base legal de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Se incorpora la definición de documentos de archivo, documentos electrónicos de archivo</p> <p>Se modifica en el procedimiento algunas actividades, adaptándolas a la revisión de los documentos en soporte electrónico y solicitando los documentos firmados cuando todo esté a conformidad, se agrega la actividad de actualizar la caracterización documental, cuando el Documento del SIG la afecten, de esta manera garantizamos la armonización del SIG con el Proceso Gestión Documental y podremos mantener nuestros instrumentos actualizados (TRD, Tabla de Control de Acceso, Instrumentos de Gestión de la Información, tablas de control de acceso, esquema de metadatos).</p>                                                                                                                                                    |

<sup>5</sup> Registrar todas las versiones

<sup>6</sup> Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

| Versión <sup>5</sup> | Nº R.R. y Fecha         | Descripción de la Modificación <sup>6</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                         | <p>Se ajusta el formato Anexo 1. Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG, de forma para facilitar su diligenciamiento y se agrega pie de página.</p> <p>Se ajusta el formato Anexo 3. Estructura Caracterizar Procesos, modificando la base legal, se incorpora cuadro para el registro y la norma ISO-IEC 27001:2013.</p> <p>Se ajusta el formato Anexo 5. Estructura para elaborar procedimientos, se hacen algunas precisiones en la descripción del procedimiento, indicando que además de describir de manera secuencial las actividades necesarias para lograr el objetivo, se describen las actividades que dan lugar a la recepción o producción de un registro (documento) interno o externo dentro del procedimiento, para que tengan total coherencia con los instrumentos archivísticos de la entidad (Caracterización Documental, TRD, TCA, Esquema de metadatos) y se incorpora la explicación de cada columna de la descripción del procedimiento en los campos auténticos del formato, se hacen algunas precisiones, en la columna responsable y registro. Se modifica el título 6 Anexos por Formatos, Plantillas o Anexos del Procedimiento, se reemplaza el número simple por el código completo del formato, plantilla o anexos y luego si se anota su nombre, se precisa nota para las plantillas.</p> <p>Se ajusta anexo 07 formato de acta de reunión en la parte de las firmas, para que sea uso de toda la entidad y no esté limitado solo al Proceso de vigilancia.</p> <p>Se crea el Anexo 8. Lista de Asistencia para las actas de Reunión, puesto que se usaban las listas de asistencia a capacitación.</p> |
| 12.0                 | R.R. 017<br>28 Ago 2020 | <p>Se actualiza la base legal, se modifican e incluyen algunas definiciones, se modifican algunas las actividades, observaciones y puntos de control del procedimiento, se incluye el numeral 5.3. con las actividades necesarias para la modificación y control de los formatos, u otros documentos relacionados a los procedimientos, se modifica el título "6. FORMATOS, PLANTILLAS U OTROS ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO", se agrega hipervínculo al título (direcciona al lugar donde están publicados), se establece dejar la lista de formatos y otros documentos relacionados al procedimiento, sin las imágenes, se elimina el formato de resolución para dejarlo en el "PGD-10 - Elaboración y Control de Resoluciones", se crea formato "PGD-02-06 - Control de Cambios Formatos u Otros Documentos Relacionados al Procedimiento" para controlar individualmente cada documento, registrar su modificación, eliminando así la obligación de modificar el procedimiento y versiones de los anexos que lo acompañan, y se crea el Instructivo para la Creación de Formatos u Otros Documentos Relacionados a Procedimientos (PGD-02-10).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13.0                 | R.R. 016<br>28 May2021  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## ACUERDO LOCAL DE 2021

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

### ACUERDO LOCAL N° 002 (Mayo 22 de 2021)

*“Por el cual se efectúa una adición al presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para la vigencia fiscal 2021, por excedentes financieros”*

#### LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 del Decreto –Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y el Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, y

#### CONSIDERANDO:

Que, a 31 de diciembre de 2020, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, cerró la vigencia fiscal con excedentes financieros por valor de \$ 3.026.884.350.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS, mediante Circular 02 del 23 de marzo de 2021, y conforme a lo establecido en los artículos 37° y 38° del Decreto 372 de 2010 comunicó la decisión tomada en su sesión N°03, celebrada el 19 de marzo 2021, indicando que, del monto total de los excedentes generados a 31 de diciembre de 2020, al Fondo de Desarrollo Local de Kennedy se le asignó una partida de \$13.356.117.517.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS a través de circular No. 03 de 2021 del 09 de abril de 2021, le dio alcance a la Circular CONFIS No. 2, indicando la distribución de los recursos, específicamente para el caso de la localidad de Kennedy por valor de \$12.978.688.869.

Que es necesario incorporar al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para la vigencia fiscal, comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021, los recursos asignados por el CONFIS.

Que el 14 de abril de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación, mediante radicado N° 2-2021-27336 emitió concepto previo favorable sobre modificación a la inversión. Adición de excedentes financieros.

Que la Alcaldesa Local presentó para estudio y aprobación de la JAL el proyecto acuerdo para la adición de recursos al Presupuesto de Ingresos y Gastos.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar las modificaciones que aumentan las apropiaciones autorizadas inicialmente por la Junta Administradora Local o no previstas para un objeto de gasto.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

#### ACUERDA:

**Artículo 1.** Efectúese una adición al Presupuesto de Ingresos de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, por valor de DOCE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$12.978.688.869) M/CTE, conforme al siguiente detalle:

|                |                     |                  |
|----------------|---------------------|------------------|
| 12             | INGRESOS            | \$12.978.688.869 |
| 124            | RECURSOS DE CAPITAL | \$12.978.688.869 |
| TOTAL INGRESOS |                     | \$12.978.688.869 |

**Artículo 2.** Efectúese una adición en el Presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, por valor de DOCE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$12.978.688.869) M/CTE, conforme al siguiente detalle:

|              |           |                   |
|--------------|-----------|-------------------|
| 13           | GASTOS    | \$12.978.688.869  |
| 133          | INVERSIÓN | \$12.978.688.869  |
| TOTAL GASTOS |           | \$ 12.978.688.869 |

**Artículo 3.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

**EDUARD ROMERO CRUZ**  
Presidente JAL Kennedy

**WILLIAM MIGUEL FONSECA SIERRA**  
Vicepresidente JAL Kennedy

**DIEGO FERNANDO ANGULO CAMACHO**  
Secretario JAL Kennedy

**La Alcaldesa Local de Kennedy, sanciona a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021) el presente Acuerdo.**

**YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ**  
Alcaldesa Local de Kennedy

## DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

### DECRETO LOCAL N° 009 (24 de mayo de 2021)

*“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal 2021”.*

#### EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010

#### CONSIDERANDO:

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.”

Que, dando cumplimiento a la Circular conjunta 009 de 2011 y Circular conjunta 012 de 2011, de la Secretaría Distrital de Gobierno y Secretaría de Hacienda Distrital, se requiere realizar en cada vigencia la depuración de las Obligaciones por Pagar, ya sea a través de la liquidación de compromisos, fenecimiento y/o anulación de saldos de estas, para el respectivo saneamiento financiero de los Fondos de Desarrollo Local, lo cual da lugar a la liberación de recursos que permiten la optimización en la ejecución de inversiones.

Que, el Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020, “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, establece en sus artículos 24 y 26:

*Artículo 24. Ingreso Mínimo Garantizado. Se crea la estrategia integral del Ingreso Mínimo Garantizado para Bogotá, que a través de un esquema que relacione los beneficios o subsidios con las cargas o contribuciones distritales vigentes, garantizará progresivamente, un ingreso mínimo a los hogares residentes en Bogotá D.C.*

*Serán objeto de subsidios, en la estrategia integral de Ingreso Mínimo Garantizado, los hogares pobres y vulnerables según criterios de focalización que se definan en la reglamentación de la estrategia.*

*El ingreso mínimo podrá tomar la forma de transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas, bonos canjeables por bienes y servicios, subsidios en especie, subsidios para habitabilidad, subsidios en servicios públicos domiciliarios y de transporte, entre otros.*

(.....)

*El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa creado mediante el Decreto Distrital 93 de 2020 y el Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y la Reactivación Económica de Bogotá D.C. creado en virtud del Decreto Distrital 108 de 2020, serán parte constitutiva del esquema de subsidios y contribuciones de la Estrategia integral progresiva del Ingreso Mínimo Garantizado para Bogotá.*

*El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa, se denominará Sistema Distrital Bogotá Solidaria, tendrá como objeto integrarse a la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado y para este fin mantendrá sus fuentes de financiamiento, los mecanismos de focalización, operación y arreglo institucional definidos en los mencionados Decretos Distritales, así como otros que se considere pertinentes para su adecuada operación.*

(.....)

*Artículo 26. Sistema Distrital Bogotá Solidaria. El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa creado por el Decreto Distrital 093 de 2020 con ocasión de la contingencia social de la población pobre y vulnerable residente en la ciudad de Bogotá D.C.- sostenimiento solidario- en el marco de la contención y mitigación del COVID-19, se mantendrá y fortalecerá como una política pública del Distrito con vocación de permanencia y será parte constitutiva del Sistema de Subsidios y Contribuciones que fundamenta la base del Nuevo Contrato Social en Bogotá. El Sistema se compone de tres canales: 1) Transferencias monetarias. 2) Bonos canjeables por bienes y servicios y 3) Subsidios en especie.*

(.....)

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo del Sistema Distrital Bogotá Solidaria, la gobernanza del sistema está a cargo de un comité coordinador y tres comités técnicos, uno por cada canal, en donde se dan los lineamientos y las orientaciones generales, para el caso del canal de transferencias monetarias, se establece entre otros temas, los montos para los pagos y los ciclos de transferencias.

Que, igualmente el Manual Operativo del Sistema Distrital Bogotá Solidaria, estipula que la dispersión

de los recursos se realizará mediante la transferencia de dinero desde la cuenta bancaria de titularidad de la Secretaría de Hacienda Distrital- Dirección de Distrital de Tesorería (SHD-DDT) a los hogares identificados para la localidad de Rafael Uribe Uribe y beneficiarios del Sistema Distrital Bogotá Solidaria.

Que, el artículo 1 del Decreto Distrital 113 de 2020 “Por medio del cual se toman medidas excepcionales y transitorias en los Fondos de Desarrollo Local para atender la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada por el Decreto Ley 417 de 2020 y la Calamidad Pública declarada en Bogotá D.C. por el Decreto Distrito 87 de 2020, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el COVID-19, a través del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa y del Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y la Reactivación Económica de Bogotá D.C.”, establece que los alcaldes locales podrán ordenar el gasto de los recursos de acuerdo a lo establecido en los Manuales Operativos del Sistema Bogotá Solidaria en Casa y del Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y la Reactivación Económica de Bogotá D.C.

Que, el artículo 2 del Decreto Distrital 113 de 2020 “Por medio del cual se toman medidas excepcionales y transitorias en los Fondos de Desarrollo Local para atender la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada por el Decreto Ley 417 de 2020 y la Calamidad Pública declarada en Bogotá D.C. por el Decreto Distrito 87 de 2020, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el COVID-19, a través del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa y del Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y la Reactivación Económica de Bogotá D.C.”, establece que los alcaldes locales pueden adelantar los traslados presupuestales mediante la expedición de los decretos locales pertinentes, igualmente estipula que se podrán suspender líneas de inversión y conceptos de gasto y modificar las distribuciones presupuestales establecidas por las Directivas Distritales 05 de 2016 y 05 de 2018.

Que la Resolución 222 del 25 de febrero de 2021, prorrogó hasta el 31 de mayo de 2021 la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional declarada mediante la Resolución 385 de 2020 y prorrogada a su vez por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020, por lo cual los alcaldes locales deberán ejecutar, a través de los tres canales que componen el Sistema Bogotá Solidaria en Casa y del Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y la Reactivación Económica de Bogotá D.C.

Que, el Artículo 6° del Plan de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe 2021-2024, establece que el Programa Subsidios y Transferencias para la Equidad busca

beneficiar a los hogares de la localidad, a través de la entrega de apoyos monetarios y subsidios dirigidos a los adultos mayores (Subsidio tipo C), niños, niñas, jóvenes, mujeres y hombres cabeza de hogar, para la reducción de los índices de pobreza, y el mejoramiento de la calidad de vida y la inclusión social.

Que, la Circular CONFIS 03 de 2020 crea la línea de inversión local “Sistema Bogotá Solidaria” compuesta por los conceptos de gasto Ingreso Mínimo Garantizado y Subsidio tipo C adulto mayor, que hacen parte del componente inflexible definido por dicha circular, y a los cuales se debe destinar al menos el 20% de los recursos de los presupuestos anuales de los FDL.

Que, en la vigencia 2020 fue celebrado el Contrato de Prestación de Servicios entre los Fondos de Desarrollo Local de Usaquén, Chapinero, San Cristóbal, Usme, Tunjuelito, Kennedy, Fontibón, Engativá, Suba, Barrios Unidos, Teusaquillo, Antonio Nariño, Puente Aranda, Rafael Uribe Uribe, Ciudad Bolívar y Sumapaz, y la Cruz Roja Colombiana Seccional Cundinamarca y Bogotá, en virtud de la declaratoria de calamidad pública por la pandemia el COVID-19, según lo establecido en el Decreto Distrital 093 de 2020 y el Decreto 113 de 2020, con el objeto de realizar las acciones necesarias para la provisión y entrega de ayudas humanitarias y asistencia para la contingencia de la población pobre y vulnerable de la ciudad, en el marco de la contención y mitigación del Covid-19, así como la administración, planeación estratégica, logística y operación de dichas ayudas, en el marco de la declaratoria de la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional y la calamidad pública declarada en Bogotá, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en casa.

Que, el Acta de Liquidación de dicho Contrato de Prestación de Servicios, suscrita el 4 de diciembre de 2020, con la cual se establece el balance definitivo de la terminación del vínculo contractual, y el paz y salvo por todo concepto entre las partes, establece que existe un saldo sin ejecutar a favor del FDL Rafael Uribe Uribe, por valor de MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.249.562.886), recursos que en la actualidad, hacen parte de la apropiación disponible del presupuesto de obligaciones por pagar de inversión de la vigencia 2021, y constituyen un saldo de apropiación libre de afectación susceptible de traslado.

Que, en consideración a lo expuesto la Administración Local requiere efectuar el traslado presupuestal por valor de MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.249.562.886) al Proyecto de Inversión 2213 –

Rafael Uribe Uribe solidaria, con el fin de realizar la prestación de servicios sociales a la población pobre de la localidad a través de los canales establecidos y determinados por la Administración Distrital para la Localidad, según el Manual Operativo del Sistema Bogotá Solidaria en Casa y los lineamientos que se emitan desde las diferentes instancias coordinadoras del nivel distrital.

Que mediante oficio No. 2-2021-34415 del 06 de mayo de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión.

Que mediante oficio No. 2021EE073803O1 del 21 de mayo de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el

Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado del agregado de Inversión de la vigencia 2021, por valor MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.249.562.886).

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

### DECRETA:

**Artículo 1.** Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe conforme al siguiente detalle:

| CONTRACRÉDITO         |                                                 |                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
| CÓDIGO                | DENOMINACIÓN                                    | VALOR EN PESOS    |
| 13                    | GASTOS                                          | \$ 1. 249.562.886 |
| 133                   | INVERSIÓN                                       | \$ 1. 249.562.886 |
| 13306                 | OBLIGACIONES POR PAGAR                          | \$ 1. 249.562.886 |
| 1330615               | Bogotá Mejor para Todos                         | \$ 1. 249.562.886 |
| 133061501             | Pilar igualdad de calidad de vida               | \$ 1. 249.562.886 |
| 13306150103           | Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente | \$ 1. 249.562.886 |
| 133061501030000001536 | Apoyo e Igualdad para el adulto mayor           | \$ 1. 249.562.886 |
| TOTAL CONTRACRÉDITO   |                                                 | \$ 1. 249.562.886 |

**Artículo 2.** Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe conforme al siguiente detalle:

| CRÉDITO               |                                                                                                              |                   |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| CÓDIGO                | DENOMINACIÓN                                                                                                 | VALOR EN PESOS    |
| 13                    | GASTOS                                                                                                       | \$ 1. 249.562.886 |
| 133                   | INVERSIÓN                                                                                                    | \$ 1. 249.562.886 |
| 13301                 | DIRECTA                                                                                                      | \$ 1. 249.562.886 |
| 1330116               | Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI                                            | \$ 1. 249.562.886 |
| 133011601             | Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política | \$ 1. 249.562.886 |
| 13301160101           | Subsidios y transferencias para la equidad                                                                   | \$ 1. 249.562.886 |
| 133011601010000002213 | Rafael Uribe Uribe solidaria                                                                                 | \$ 1. 249.562.886 |
| TOTAL CRÉDITO         |                                                                                                              | \$ 1. 249.562.886 |

**Artículo 3.** Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su competencia.

**Artículo 4.** Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

**Artículo 5.** Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).**

**ALEJANDRO RIVERA CAMERO**  
Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe (E)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

## CONTENIDO

### ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

#### Sector Central

##### RESOLUCIONES DE 2021

##### SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

##### RESOLUCIÓN N° 219

"Por la cual se hace un nombramiento"..... 1

##### RESOLUCIÓN N° 221

"Por el cual se hace un nombramiento en (1) un empleo creado de manera transitoria en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en cumplimiento del fallo de tutela No. 110014189003-2021-00043-00 del 16 de abril de 2021 proferido por el Juzgado Tercero de pequeñas causas y competencia múltiple con sede desconcentrada en Suba - Bogotá D.C."..... 2

##### SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

##### RESOLUCIÓN N° 33748

"Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad en unos empleos en vacancia definitiva dentro de la Planta Global de Empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad" ..... 4

#### Sector Descentralizado

##### UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-

##### RESOLUCIÓN N° 0466

"Por la cual se modifica y adiciona la Resolución n° 890 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"..... 6

##### CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D. C.

##### RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 015

"Por la cual se adopta la nueva versión para un procedimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano."..... 9

##### RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 016

"Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG en la Contraloría de Bogotá, D.C."..... 83

#### Sector Local

##### ACUERDO LOCAL DE 2021

##### JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

##### ACUERDO LOCAL N° 002

"Por el cual se efectúa una adición al presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para la vigencia fiscal 2021, por excedentes financieros" ..... 101

##### DECRETO LOCAL DE 2021

##### ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

##### DECRETO LOCAL N° 009

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal 2021". ..... 102