



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO TALENTO HUMANO

Evaluación a la gestión de empleados provisionales

Código: PE02-PR03

Versión: 1.0



CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
005-	23 ABR. 2018	1.0	Adopción del procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
(Área Técnica)	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre MARTHA PATRICIA ZUICA MONZÓN	Nombre: JULIO FUENTES VIDAL	Nombre: EDGAR ARTURO PELAEZ PINTOR
Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Contratista Profesional Talento Humano	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO TALENTO HUMANO		
	Evaluación a la gestión de empleados provisionales		
	Código: PE02-PR03	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para realizar el control y seguimiento a la gestión del personal nombrado con carácter provisional del Instituto, por medio del cual se pueda verificar el aporte al logro de los objetivos y las metas institucionales

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la concertación de los componentes laborales y comportamentales, luego el seguimiento y termina con la consolidación de los resultados.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Subdirector de Gestión Corporativa

- Definir los lineamientos para adelantar el control y seguimiento de la gestión de los funcionarios nombrados con carácter provisional.
- Concertar los componentes en conjunto con los funcionarios nombrados con carácter provisional.

Servidores Públicos Provisionales

- Diligenciar las herramientas dispuestas para el control y seguimiento a la gestión.
- Establecer y concertar los objetivos acordes con sus funciones en conjunto con el jefe inmediato.
- Entregar las evidencias del cumplimiento de los componentes laborales y comportamentales propuestos.
- Reportar la información requerida por el presente procedimiento.
- Suscribir los planes de mejoramiento individual

Profesionales de la oficina de Talento Humano

- Diseñar las herramientas necesarias para la consecución de las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- Consolidar los resultados del control y seguimiento a la gestión de funcionarios nombrados con carácter provisional, con el fin de mantener el histórico.
- Custodiar los resultados del control y seguimiento a la gestión en las respectivas historias laborales.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

La evaluación tiene un carácter anual, este será del 1° de febrero y hasta el 31 de enero de la siguiente vigencia, incluyendo su valoración semestral. Esto quiere decir que una vez adoptado y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO TALENTO HUMANO		
	Evaluación a la gestión de empleados provisionales		
	Código: PE02-PR03	Versión: 1.0	

socializado el sistema, la evaluación cobijara desde el periodo de su adopción hasta el 31 de enero del año siguiente.

La formulación y formalización del plan anual en los componentes laboral y comportamental, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para su realización, contados a partir de la adopción del sistema. Para el caso de nuevas vinculaciones de servidores provisionales el plazo será también de treinta (30) días a partir de la toma de posesión en el empleo.

Para la calificación de la valoración de la gestión, esta se realizará en dos periodos:

- 1° de febrero a 31 de julio, dicha evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días posteriores al vencimiento del periodo semestral.
- 1° de agosto al 31 de enero, dicha evaluación semestral tendrá la consolidación definitiva de la gestión, deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento de periodo.

El control y seguimiento a la gestión, es una forma de valoración del aporte realizado por el personal provisional y debe realizarse en forma transparente y objetiva, basándose en hechos ciertos, medibles y respetando los principios constitucionales de buena fe, transparencia, debido proceso e igualdad.

Como instrumento de apoyo para el logro de la misión institucional este no genera derechos de carrera ni de inscripción en el registro público; ni los privilegios que la ley establece para los servidores de carrera.

Para el diligenciamiento del Plan de Trabajo del Componente Laboral, se debe tener en cuenta el propósito principal del empleo y las metas programas para el área en la que se encuentra ubicado el servidor provisional.

Los resultados se notificarán personalmente al funcionario provisional en los términos de la ley 1437 de 2011, el resultado será susceptible de impugnación a través del recurso de reposición que deberá interponerse ante el evaluador.

Los productos o entregables son los resultados esperados de la gestión del empleado provisional, para lo cual que empleado deberá definir mínimo tres (3) y máximo cinco (5) entregables por periodo de evaluación, para ello se debe tener en cuenta:

- Características bien definidas, que permitan identificar el producto, servicio o resultado esperado, con el fin de tener claridad por parte del evaluador en el momento de la evaluación.
- La identificación de los plazos, tiempos de entrega o avances esperados, que contribuyan a la consecución de los resultados esperados.
- Los referentes normativos, técnicos, procedimentales y de calidad que deberán definir cada producto.
- Los productos deben ser concretos, realizables, cuantificables, razonables y consistentes.
- El verbo con el que inician los entregables deben definir acciones concretas que sean claramente evidenciables, es decir que NO se empleen verbos como apoyar, asistir, velar propender, coadyuvar etc.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR AMBIENTAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO TALENTO HUMANO		
	Evaluación a la gestión de empleados provisionales		
	Código: PE02-PR03	Versión: 1.0	

Para el componente comportamental – formulación, se debe tener en cuenta:

Para este se definen cuatro (4) competencias comportamentales, la cuales están asociadas en torno al usuario interno y externo como núcleo del servicio (ver protocolo)

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No.	Código	Nombre
1.	PE02-PR03-Anexo 01	Instrumento para la evaluación a la gestión de empleados provisionales
2.	PE02-PR03-Anexo 02	Protocolo para la evaluación a la gestión de empleados provisionales
3.	PE02-PR03-Anexo 03	Resolución 33 del 10 de abril de 2018
4.	PE02-PR03-Anexo 04	Cartilla para la evaluación a la gestión de empleados provisionales

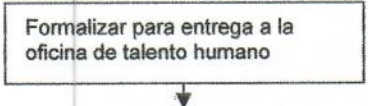
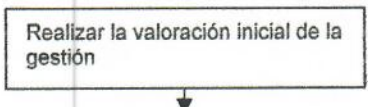
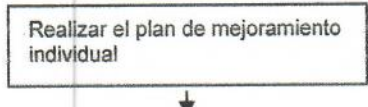
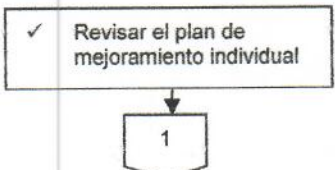
6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PE01-PR01-F08

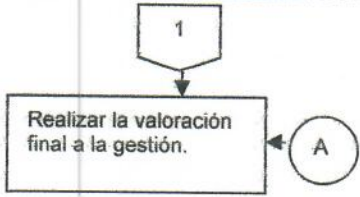
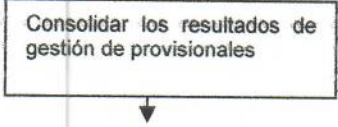
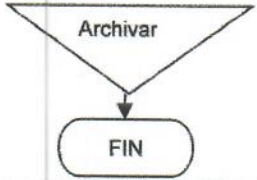
7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PE01-PR01-F09

8. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO**

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1		Superior inmediato / funcionario provisional	2 Horas	PE02-PR03-Anexo 01 PE02-PR03-Anexo 02 PE02-PR03-Anexo 03 PE02-PR03-Anexo 04	En conjunto con el jefe inmediato se definen los entregables del componentes laboral y comportamental para el cumplimiento de las metas institucionales
2		Funcionario provisional / profesional oficina de talento humano	½ Hora	PE02-PR03-Anexo 01	Después de formalizar los entregables se debe remitir la información a la oficina de talento humano para el ingreso y custodia en las historias laborales
3		Evaluador / funcionario provisional	8 horas	PE02-PR03-Anexo 02 PE02-PR03-Anexo 04	De acuerdo al protocolo y la cartilla anexas al presente procedimiento se debe realizar el seguimiento al finalizar cada semestre
4		Evaluador / funcionario provisional	N/A	N/A	Teniendo en cuenta los criterios de la valoración, se determina la necesidad de formular un plan de mejoramiento
5		Funcionario provisional	16 Horas	PE02-PR03-Anexo 01	El plan de mejoramiento se realiza sobre el mismo formato donde se establecieron los componentes
6		Evaluador / funcionario provisional	8 Hora	PE02-PR03-Anexo 01	En conjunto con el jefe inmediato, se debe revisar el plan y los ajustes sugeridos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO TALENTO HUMANO		
	Evaluación a la gestión de empleados provisionales		
	Código: PE02-PR03	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
7		Evaluador / funcionario provisional	8 Hora	PE02-PR03-Anexo 01 PE02-PR03-Anexo 02 PE02-PR03-Anexo 04	Acorde al protocolo de evaluación.
8		Profesional de talento humano	1 Hora	PE02-PR03-Anexo 01 Demás anexos evidencias	El profesional de talento humano deberá consolidar la información resultante e ingresaría a la historia laboral de cada funcionario
9		Profesional de talento humano	½ Hora	PE02-PR03-Anexo 01 Demás anexos evidencias	Acorde a la TRD se deberá archivar la información resultante, dentro de las historias laborales de los funcionarios con carácter provisional.

