

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	MACROPROCESO: Apoyo		
	PROCESO: Gestión del Talento Humano		
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		
CÓDIGO: SDS-THO-PR-010		VIGENCIA: 21/JUN/2018	

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	20/Jun/2018	Se requiere documentar el procedimiento a fin de dar respuesta a entes de control y a los servidores públicos interesados.

### 1. OBJETIVO

Documentar las actividades realizadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano al momento de realizar el seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa de la SDS, con el fin de brindar claridad y transparencia al cumplimiento de la normatividad vigente

### 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y publicación de la circular con la información sobre la evaluación y finaliza con archivar la evaluación final en la Historia Laboral del funcionario. Este procedimiento aplica para personal de Planta de la Secretaria Distrital de Salud y entes de control.

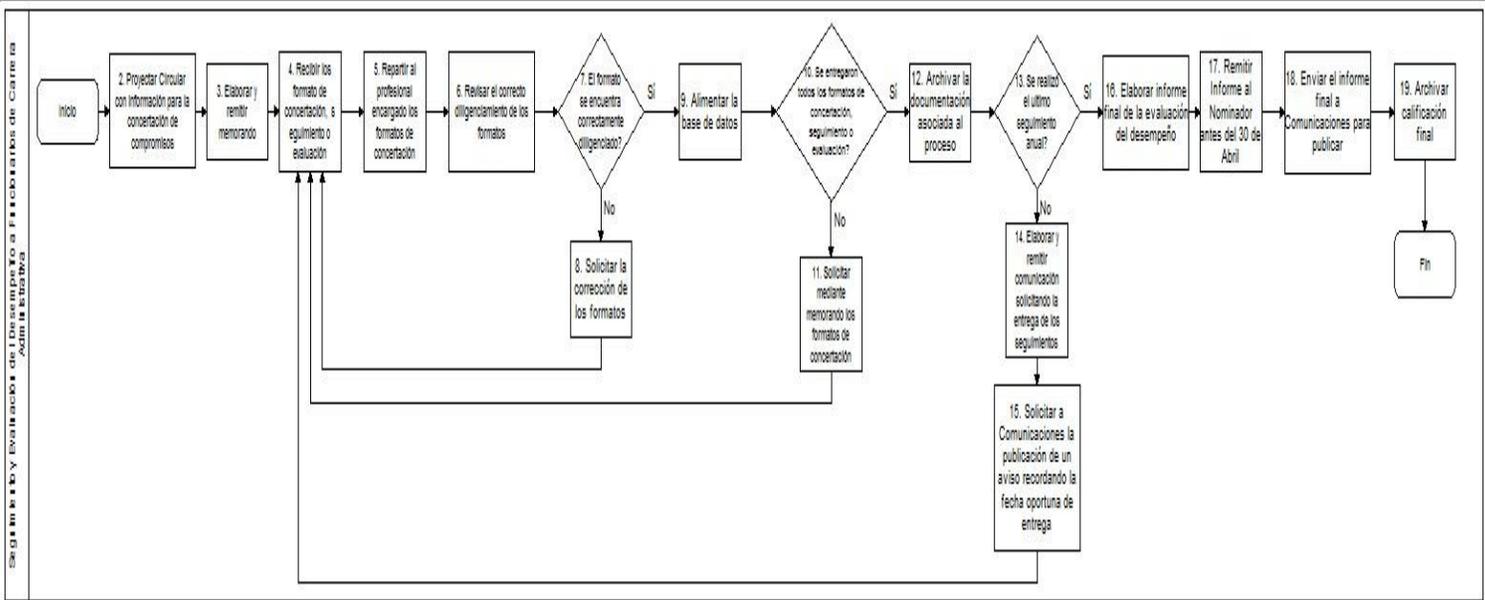
### 3. DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO

DECRETO 1083 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.13.1.5: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

RESOLUCIÓN 062 DE 2017: Por Medio de la Cual se Adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral

ACUERDO 565 DE 2016: 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.

### 4. CONDICIONES INICIALES



N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	DOCUMENTOS
1	INICIO	No Aplica	No aplica	No aplica	No Aplica
2	Proyectar Circular con información para la concertación de compromisos de la evaluación del desempeño laboral, una vez aprobada se publica en los medios internos	3 días	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Formato de Circulares • <a href="#">ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DGTH</a>

3	Elaborar y remitir memorando a las dependencias con la circular aprobada	5 Horas	SECRETARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Formato Memorando
4	Recibir los formato de concertación, seguimiento o evaluación de los compromisos laborales y comportamentales	15 Minutos	SECRETARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	<a href="#">•FORMATOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EDL</a>
5	Repartir al profesional encargado los formato de concertación, seguimiento o evaluación de los compromisos laborales y comportamentales	15 Minutos	SECRETARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	<a href="#">•FORMATOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EDL</a>
6	Revisar el correcto diligenciamiento de los formatos	15 Minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	<a href="#">•FORMATOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EDL</a>
7	El formato se encuentra correctamente diligenciado? Si: Continuar en la Actividad N° 9. No: Continuar en la Actividad N° 8.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
8	Solicitar la corrección de los formatos de concertación, seguimiento o evaluación de compromisos laborales y comportamentales. Continuar en el paso: N° 4	15 minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Correo Electrónico <a href="#">•FORMATOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EDL</a>
9	Alimentar la base de datos de acuerdo con la información de los formatos de concertación, seguimiento o evaluación de compromisos laborales y comportamentales	10 minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Base de Datos
10	Se entregaron todos los formatos de concertación, seguimiento o evaluación? Si: Continuar en la Actividad N° 12. No: Continuar en la Actividad N° 11.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
11	Solicitar mediante memorando los formatos de concertación, seguimiento o evaluación de compromisos laborales y comportamentales Continuar en el paso: N° 4	5 horas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Formato Memorando
12	Archivar la Documentación asociada al proceso	15 minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	<a href="#">•FORMATOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EDL</a>
13	Se realizó el ultimo seguimiento anual? Si: Continuar en la Actividad N° 16. No: Continuar en la Actividad N° 14.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
14	Elaborar y remitir memorando o circular a las	3 días			Formato de

	dependencias solicitando la entrega de los seguimientos trimestrales o evaluaciones semestrales		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Circulares (según aplique) Formato de Memorando (según aplique) <a href="#">•ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DGTH</a>
15	Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de un aviso recordando la fecha oportuna de entrega del seguimiento trimestral o evaluación semestral Continuar en el paso: N° 4	15 minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico
16	Elaborar informe final de la evaluación del desempeño	5 horas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Informe de final evaluación del desempeño
17	Remitir Informe al Nominador antes del 30 de Abril	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
18	Enviar el informe final la Oficina Asesora de Comunicaciones para su publicación en la pagina web de la SDS	15 minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Informe de final evaluación del desempeño
19	Archivar calificación final en la Historia Laboral del funcionario evaluado	15 minutos	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirección de Gestión de Talento Humano	<a href="#">•FORMATOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EDL</a>
20	FIN	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b> Perdomo Polania, Jeison Steven	<b>Cargo:</b> TECNICO	<b>Nombre:</b> Pinzon Ballesteros, Laura Maritza	<b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>Nombre:</b> Lopez Salamanca, Luz Marina	<b>Cargo:</b> DIRECTOR (A)
<b>Fecha:</b> 21/Jun/2018		<b>Fecha:</b> 21/Jun/2018		<b>Fecha:</b> 21/Jun/2018	