
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	MACROPROCESO: Apoyo		
	PROCESO: Gestión del Talento Humano		
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES		
CÓDIGO: SDS-THO-PR-011		VIGENCIA: 29/JUN/2018	

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	27/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 de la gestión de empleados provisionales 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 en provisionalidad de la Secretaria Distrital de Salud y entes de control.

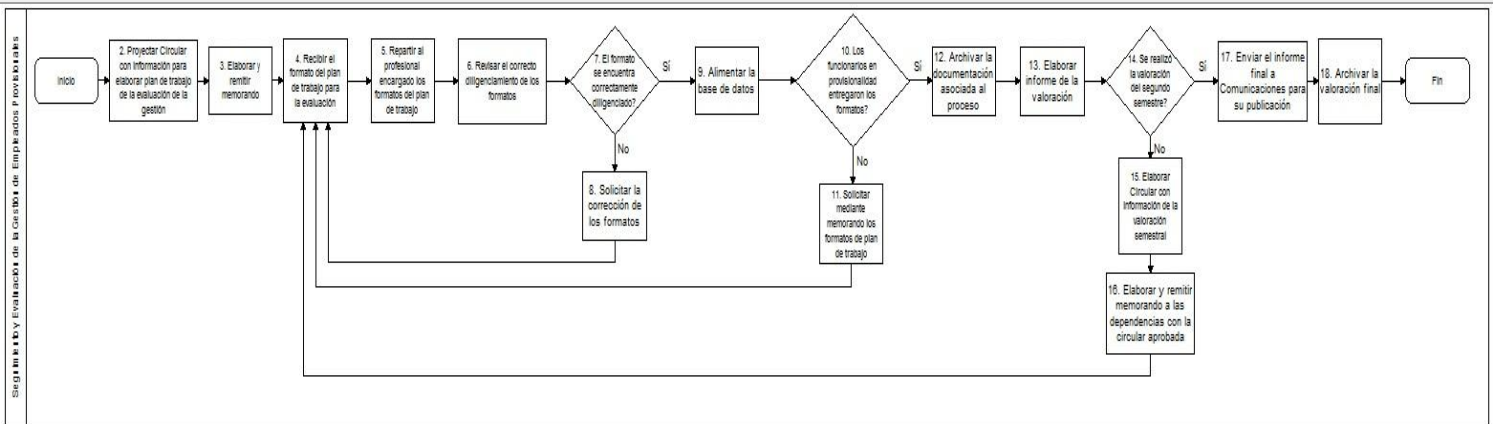
3. DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO

LEY 909 DE 2004, ARTÍCULO 2: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCIÓN 307 DE 2017: Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales.

Protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales

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 elaborar el plan de trabajo de la evaluación de la gestión de empleados provisionales, una vez aprobada se publica en los medios internos	2 días	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Formato de Circulares • ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DGTH
3	Elaborar y remitir memorando a las dependencias con la circular aprobada	5 horas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Formato de Memorando
4	Recibir el formato del plan de trabajo o de valoración	15 Minutos			• FORMATO

	para la evaluación de la gestión de empleados provisionales		SECRETARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES
5	Repartir al profesional encargado los formatos de plan de trabajo o de valoración para la evaluación de la gestión de empleados provisionales	15 minutos	SECRETARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	• FORMATO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES
6	Revisar el correcto diligenciamiento de los formatos	15 minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	• FORMATO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES
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 plan de trabajo o de valoración para la evaluación de la gestión de empleados provisionales. Continuar en la actividad: N° 4	15 minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Correo Electrónico • FORMATO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES
9	Alimentar la base de datos de acuerdo con la información reportada en los formatos de plan de trabajo o de valoración para la evaluación de la gestión de empleados provisionales	10 minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Base de datos
10	Los funcionarios en provisionalidad entregaron los formatos? 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 plan de trabajo o de valoración para la evaluación de la gestión de empleados provisionales Continuar en la actividad: N° 4	5 horas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Formato de Memorando
12	Archivar la documentación asociada al proceso	10 minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	• FORMATO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES
13	Elaborar informe de la valoración de la gestión de los empleados provisionales	3 días	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Informe Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales
14	Se realizó la valoración del segundo semestre? Si: Continuar en la Actividad N° 17. No: Continuar en la Actividad N° 15.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
15	Elaborar Circular con información de la valoración	3 días			Formato de

	semestral incluyendo los plazos para la entrega, una vez aprobada se publica en los medios internos		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Circulares • ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DGTH
16	Elaborar y remitir memorando a las dependencias con la circular aprobada Continuar en la actividad: N° 4	5 horas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Formato Memorando
17	Enviar el informe final a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su publicación en la página web de la SDS	15 minutos	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dirección de Gestión de Talento Humano	Correo Electrónico
18	Archivar la valoración final en la Historia Laboral del funcionario	15 minutos	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirección de Gestión de Talento Humano	• FORMATO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES
19	FIN	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Perdomo Polania, Jeison Steven Cargo: TECNICO Fecha: 28/Jun/2018	Nombre: Millan Bautista, Adriana Marcela Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 29/Jun/2018	Nombre: Lopez Salamanca, Luz Marina Cargo: DIRECTOR (A) Fecha: 29/Jun/2018