

 <b>Gobernación de CUNDINAMARCA</b>	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

**MANUAL  
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN  
DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS  
NOMBRADOS EN  
PROVISIONALIDAD EN LA  
PLANTA DE EMPLEOS DEL  
SECTOR CENTRAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEPARTAMENTAL DE  
CUNDINAMARCA**

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Versión: 01
		Fecha: 25/05/2021

## TABLA DE CONTENIDO

- I. Información general, datos de los responsables del proceso y términos.
- II. Contexto del empleo.
- III. Plan de trabajo.
  - 3.1. Componente laboral – formulación.
  - 3.2. Componente comportamental – formulación.
- IV. Refrendación del proceso.
- V. Portafolio de evidencias.
- VI. Valoración de la gestión.
  - 6.1. Componente laboral.
  - 6.2. Componente comportamental.
- VII. Consolidado de la valoración.
  - 7.1. Componente laboral.
  - 7.2. Componente comportamental.
- VIII. Plan de mejoramiento.
- IX. Recursos contra la formulación del plan de trabajo y consolidado de evaluación anual.
- X. Resumen y para tener en cuenta.
- XI. Que hacer en caso de...

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

Mediante este Manual la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca, da a conocer los lineamientos para el diligenciamiento de la Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales.

## I. INFORMACIÓN GENERAL, DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO Y TÉRMINOS.

Se deberá seleccionar los datos del servidor objeto de evaluación, registrando los datos de identificación y del empleo que desempeña.

DEL PROCESO	
SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE	
EMPLEO	
DENOMINACIÓN	
CÓDIGO/GRADO	
DEPENDENCIA	


En el área denominada “responsables del proceso”, deberán reposar los datos de identificación de los intervinientes.

**Superior inmediato:** Para efectos del presente manual, será, el servidor que tenga a su cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable la presente 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.

**Empleado Provisional:** Es el servidor que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.

**Período de Evaluación:** La evaluación será anual y se realizará dentro de los quince (15) primeros días calendario del mes de mayo de cada año.

Esto implica que: una vez adoptado y socializado el presente Manual, se dará inicio a la implementación del mismo. El primer ciclo de evaluación cobijará el periodo anual comprendido entre el 1 de mayo de 2021 y 30 de abril de 2022 y seguirá aplicándose durante cada período anual sucesivo.

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN	
PERÍODO DE EVALUACIÓN	FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO
FECHA	FECHA
AL	dd/mm/año

En cuanto a los plazos y términos de la evaluación, estos deberán ser registrados indicando tanto el período a evaluar como la fecha de formulación del Plan de Trabajo.


**Plazo de Diligenciamiento:** La formulación y formalización del Plan de Trabajo Anual en sus componentes laboral y comportamental, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para su formulación, contados a partir de la publicación del acto administrativo que adopte el Sistema de Evaluación. Una vez concluido el primer ciclo de evaluación, la definición del Plan de Trabajo Anual, deberá efectuarse en forma concomitante con la evaluación anual, entre el 1 y el 15 de mayo de cada año.

Cuando se registren nuevas vinculaciones de servidores provisionales, el plazo para la formulación del Plan de Trabajo, será de treinta (30) días calendario contados a partir de la toma de posesión en el empleo.

**Plazo de Calificación:** La valoración de la gestión incluirá un período anual, cuya calificación de la gestión se deberá realizar dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de mayo de cada año; sin perjuicio de los seguimientos periódicos que considere necesarios realizar el evaluador. So pena de ser remitido el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

## II. CONTEXTO DEL EMPLEO.

Con el fin de identificar el alcance de la gestión del empleado provisional, se deberá transcribir el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, el propósito principal del empleo que desempeña y a partir de éste, se identificarán los Entregables que harán parte del Plan de Trabajo para el respectivo período.

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

### III. PLAN DE TRABAJO.

#### 3.1. COMPONENTE LABORAL – FORMULACIÓN.

La Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales, se desarrollará a partir de la formulación del Plan de Trabajo, el cual está integrado por los componentes: laboral y 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.

<b>PLAN DE TRABAJO – COMPONENTE LABORAL</b>			
<b>ENTREGABLE 1 (Producto o resultado esperado)</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE</b>	<b>VALORACIÓN</b>
		Cumple con las características definidas en la formulación.	
		Cumple con los tiempos de entrega previstos.	
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos).	

**Plan de Trabajo:** Se proyectará para el período anual, desde la adopción del Sistema o desde el primero de mayo de cada año o desde la vinculación del servidor hasta el 30 de abril del año siguiente.

Los entregables proyectados deberán permitir el seguimiento al desempeño laboral del servidor durante la totalidad del período de evaluación.

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.

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

En todo caso, la refrendación de los ajustes, será necesaria para la formalización de los nuevos entregables.

**Entregables:** Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado provisional y debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del área o la dependencia. Se deberán definir un mínimo de cuatro (4) y un máximo de seis (6) entregables para el periodo anual de evaluación.

La formulación de los Entregables deberá incluir:


- Características bien definidas, que permitan identificar el producto, servicio o resultado esperado, a fin de que tanto el empleado provisional como su superior inmediato, tengan claridad en las expectativas del desempeño.
- 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 caracterizar cada entregable.

Del mismo modo, cada entregable deberá ser:

- Concreto: Debe tener plena claridad del producto, servicio o resultado esperado que debe entregar el empleado provisional.
- Realizable: Su ejecución estará acorde con los recursos que sean asignados, el conocimiento, habilidades y destrezas inherentes al empleo que se desempeña.
- Cuantificable: En términos de la cantidad, proporción o avance esperado en el tiempo establecido.
- Razonable: Acorde con el plazo de ejecución que se establezca, complejidad y condiciones existentes para su consecución y entrega.
- Consistente: Con los criterios de calidad definidos en las normas vigentes, los procedimientos, lineamientos, protocolos y/o demás referentes que resulten aplicables.

El Entregable se deberá definir a partir de un verbo que demuestre acciones concretas y vinculantes que puedan ser claramente evidenciables. Por tanto, no se emplearán verbos como “apoyar, asistir, velar, propender, coadyuvar, participar” u otros similares que impliquen inferencias en el desempeño.

Con el propósito de facilitar la formulación del entregable, en los anexos del presente Manual, se ha incluido una guía.

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Versión: 01
		Fecha: 25/05/2021

VERBO	ENTREGABLE	FINALIDAD	REFERENTE DE CALIDAD
<b>Hacer o ejecutar...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una investigación de..</li> <li>• El inventario de...</li> <li>• La actualización de...</li> <li>• La socialización de...</li> <li>• El censo de...</li> <li>• Los registros de...</li> <li>• Los análisis de...</li> <li>• Los estudios de...</li> <li>• La depuración de...</li> </ul>	Para...	Según ... de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El protocolo...</li> <li>• El procedimiento establecido...</li> <li>• Las normas vigentes...</li> <li>• Los lineamientos de área...</li> <li>• El cronograma adjunto...</li> </ul>

Actividades a 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.


Deberán señalarse el número de actividades que se consideren necesarias, y deberá consignar mínimo una actividad por cada Entregable.

Para respaldar este componente, se podrá acudir a la formulación de cronogramas que a manera de anexo, complementen la formulación y sean útiles como parte del Portafolio de Evidencias.

### **3.2. COMPONENTE COMPORTAMENTAL – FORMULACIÓN.**

Este componente ha sido desarrollado con el propósito de valorar cuatro (4) Competencias Comportamentales que se consideran predictoras y descriptoras de un desempeño deseable en el empleo público.

Estas competencias, se han estructurado en torno a un eje central, **el usuario** (interno y externo) como núcleo del servicio, y cuatro necesidades institucionales: adaptabilidad del personal, la generación del trabajo en equipo, la valoración de lo público y la complementariedad.


	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021



Las Conductas Descriptivas que se han seleccionado, son claramente evidenciables en el desempeño del empleado, en la cotidianidad de su gestión e impactan la calidad de la vida laboral tanto en lo funcional individual como en el equipo de trabajo al cual el empleado ha sido integrado.

PLAN DE TRABAJO – COMPONENTE COMPORTAMENTAL		
COMPETENCIA	CONDUCTA DESCRIPTIVA	VALORACIÓN
Integración a la cultura organizacional: <b>Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad</b>	Su actitud le permite integrarse y aportar al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad.	
	Cumple con la reglamentación de horario establecida y reconoce las implicaciones del mismo en la prestación del servicio.	
	Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad.	
Disposición de aprendizaje: <b>Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad</b>	Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.	
	Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas.	
	Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral.	



	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

Capacidad de aporte a la gestión: <b>Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas</b>	Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo.
	Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional.
	Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales.
Disposición de servicio: <b>Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad</b>	Su actitud es receptiva respecto de los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
	Se muestra dispuesto a atender y dar respuesta a las necesidades, requerimientos, solicitudes e inquietudes de los usuarios internos y externos de la entidad.
	Es respetuoso en el lenguaje y trato al usuario, porque comprende que de su propio comportamiento depende el trato y el comportamiento de los demás.

Cada una de las Competencias Comportamentales, incluye su definición y tres (3) conductas descriptivas a través de las cuales, es posible evidenciar si el servidor acredita o no la competencia.


#### **IV. REFRENDACIÓN DEL PROCESO**

Se produce en las etapas de formulación, en caso de ajuste a los Entregables y al finalizar el proceso. La refrendación tiene como propósito, documentar el desarrollo del proceso y el cumplimiento de las obligaciones del Superior Inmediato y del Empleado Provisional, respecto del Sistema.

Las omisiones relacionadas con la formulación, verificación y refrendación de la evaluación, deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, para que por su conducto, se informe a la instancia disciplinaria para lo de su competencia.

#### **ETAPAS DE FORMULACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.**

Se llevarán a cabo de acuerdo con las condiciones señaladas en el Numeral I., de este Manual, participarán en estas el Superior Inmediato y el Empleado Provisional, quienes

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

de manera conjunta asumirán la responsabilidad de este proceso. El sistema registrará un número de Entregables definidos para el período.

TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS (AJUSTADOS EN EL PERÍODO (MÍNIMO 4 MÁXIMO 6))				
REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO (FIRMAS OBLIGATORIAS)				
_____		_____		
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
FECHA DE FORMULACIÓN		DÍA	MES	AÑO
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -				
_____		_____		
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
		DÍA	MES	AÑO


## REFRENDACIÓN POR AJUSTES


<b>DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO</b>				
ENTREGABLE 1. - PRODUCTO O RESULTADO ACTIVIDADES A DESARROLLAR AJUSTADO				
		DÍA	MES	AÑO
_____		_____		
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		

Se debe diligenciar **SÓLO** ante el ajuste o la modificación a los compromisos inicialmente formulados, registrando la fecha en la cual se efectúa el ajuste.


## V. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Para documentar la gestión del desempeño **se deberá** hacer uso del Portafolio de Evidencias, su diligenciamiento deberá realizarse a lo largo de todo el período de evaluación y será responsabilidad tanto del Superior Inmediato como del Empleado Provisional.

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02
		Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-FR- 156
		Versión: 1
	<b>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS- EVALUACION PROVISIONALES</b>	Aprobación: 24/05/2021

RESPONSABLE DEL PROCESO		
	EMPLEADO PROVISIONAL	SUPERIOR INMEDIATO
<b>NOMBRE</b>		
<b>ROL</b>		
<b>PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE ( 1 )</b>		
<b>PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE ( 1 ) AJUSTADO</b>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA
<b>EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO</b>		
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>		

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Versión: 01
		Fecha: 25/05/2021

<b>NOMBRE DEL EMPLEADO PROVISIONAL</b>		<b>NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>		
<b>CARGO:</b>		<b>CARGO:</b>		
<b>VALIDACIÓN POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>A N O</b>
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO PROVISIONAL</b>		<b>NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>		
<b>CARGO:</b>		<b>CARGO:</b>		
<b>VALIDACIÓN POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>A N O</b>


Se deberá diligenciar un Formato del Portafolio de Evidencias por cada Entregable establecido, de tal manera que pueda documentarse la gestión, las incidencias que pudieran afectar su desarrollo y cumplimiento, así como los resultados obtenidos de manera concreta durante el período de evaluación, respecto del Entregable en particular.

Si durante el tiempo previsto para la evaluación, se llegase a presentar cambio de Superior Inmediato, éste deberá hacer el respectivo seguimiento en las casillas previstas para las *Observaciones y Fecha de Registro o 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*.

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.

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.

Con el propósito de verificar que se ha cumplido con lo acordado, el Empleado Provisional, deberá registrar, describir o documentar en la casilla *Evidencias del*

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

*Entregable Final*, el Producto, Servicio o Resultado concreto que Entrega, para así evidenciar el cumplimiento o avance del mismo.

La *Validación por Finalización del Período*, deberá ser efectuada por el Empleado Provisional y por quien, dentro del plazo previsto para la calificación, ejerza como su Superior Inmediato, aun cuando dicho funcionario, no haya ejercido este rol a lo largo o durante la totalidad del período de evaluación, la validación se hará con base en los registros del Portafolio. Este mismo funcionario realizará la *Valoración de la Gestión* para obtener el Consolidado General.

## VI. VALORACIÓN DE LA GESTIÓN.

### 6.1 COMPONENTE LABORAL


La Valoración de la Gestión se llevará a cabo al finalizar cada año dentro del período de evaluación e implicará la verificación del Portafolio a fin de contrastar si los Entregables cumplen o incumplen total o parcialmente los criterios definidos en el sistema.

#### CRITERIOS.

**Criterios de Valoración:** Son los referentes definidos en el sistema, que permitirán valorar si cada Entregable satisface o no las expectativas establecidas desde su formulación.

Se han definido 3 Criterios de Valoración, así:

- **Cumple con las características definidas en la formulación:** *La descripción del Entregable deberá permitir identificar las características deseables del mismo, (cantidad, complejidad, cobertura, diseño, vigencia, aplicabilidad o cualquier otra condición deseable que hubiese sido previamente definida). Al momento de realizar la verificación, se deberá contrastar el cumplimiento de tales características y proceder con su valoración, de acuerdo con los soportes incluidos en el portafolio de evidencias respectivo*
- **Cumple con los tiempos de entrega previstos:** *Cada entregable deberá contar con unos tiempos o plazos definidos de cuyo cumplimiento dependerá su valoración, las demoras injustificadas implicarán la imposibilidad de un reconocimiento favorable a este criterio.*

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Versión: 01
		Fecha: 25/05/2021

• **Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos, lineamientos...):** Los entregables deberán reflejar la aplicación de los criterios de calidad establecidos en la formulación o documentar en el portafolio de evidencias las novedades normativas, técnicas o procedimentales que por efectos de su incorporación, han modificado tales condiciones de calidad. La verificación del cumplimiento de tales condiciones deberá ser contrastada con el entregable final

### VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS.


**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 a 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.

### REGISTRO DE CUMPLIMIENTO.

**Valoración de la Gestión:** Se aplica a cada uno de los Entregables formulados, el sistema la registrará automáticamente el resultado según la valoración de cumplimiento, como se ilustra a continuación y se clasifica en tres categorías

DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
<b>Pleno cumplimiento</b>	X	Cumplimiento parcial	Incumplimiento	Plan de mejora

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>		Código: A-GTH-MA-02
			Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD		Fecha: 25/05/2021

<b>Pleno cumplimiento</b>	Cumplimiento parcial	X	Incumplimiento	Plan de mejora
<b>Pleno cumplimiento</b>	Cumplimiento parcial		Incumplimiento	X

Teniendo en cuenta los Criterios de Valoración y de acuerdo a la gestión adelantada por el empleado provisional, los resultados del Entregable pueden ser:

- De **Pleno Cumplimiento**: cuando el entregable cumple el nivel esperado respecto de los tres (3) criterios de valoración

- De **Cumplimiento Parcial**: cuando se presenta alguna de las siguientes combinaciones

- o Cuando el entregable cumple parcialmente los tres (3) criterios establecidos

- o Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente el criterio restante

- o Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos aun cuando incumpla el criterio restante

- o Cuando el entregable cumple parcialmente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente los dos (2) criterios restantes


- o Cuando el entregable cumple plenamente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos, plenamente otro e incumple el restante

- De **Incumplimiento**:

- o Cuando el entregable incumple los tres (3) criterios establecidos

- o Cuando el entregable incumple dos (2) de los criterios establecidos aun cuando cumpla total o parcialmente el criterio restante

- El **Cumplimiento Parcial** o el **Incumplimiento**, implicarán la aplicación del **Plan de Mejora**.

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

La valoración de cada Entregable se sustentará en la información y los referentes consignados por el empleado provisional y por el superior inmediato en el Portafolio de Evidencias. Podrá incluirse la información complementaria entregada por terceros (usuarios, compañeros o integrantes del equipo de trabajo o del proyecto en el cual labora el empleado, dependencias o áreas receptoras de los entregables que genere el evaluado).

## 6.2. COMPONENTE COMPORAMENTAL

Su Valoración se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del empleado provisional:

- **SI:** La Conducta es reiterativa en el empleado, se manifiesta la mayor parte del tiempo, caracterizando su desempeño en un **75% o más** de las veces
- **PARCIAL:** La Conducta se manifiesta de manera **ocasional**, no es una característica relevante o habitual en su desempeño o puede estar presente la mitad o algo más del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo, pero no es una constante
- **NO:** La Conducta es **apenas esporádica o inexistente**, caracteriza su desempeño menos de la mitad del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo

La valoración de este componente 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.

Los resultados de estas valoraciones se han categorizado así:


- Las tres (3) conductas han sido calificadas con **SI**. El resultado indicará:

*o Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida*

- La calificación de al menos dos (2) las conductas esperadas ha sido **NO**. El resultado indicará:

*o No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia*



	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

- Si las tres (3) conductas son valoradas con **PARCIAL**, o en dicha valoración se combina **PARCIAL** con **SI** o **NO**, el resultado indicará:

*o Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma.*

## VII. CONSOLIDADO DE LA VALORACIÓN

El formulario generará de manera automática el resultado de la gestión, tanto en el componente laboral, como en el comportamental, de acuerdo con la valoración que realice el Superior Inmediato, en cada uno de los elementos que se han integrado al sistema.

### ETAPA DE CONSOLIDACIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN


Esta etapa al igual que la anteriormente citada, deberá ser asumida por los responsables directos del proceso, dentro de los plazos indicados en el Numeral I., de este Manual.

La consolidación será anual y aplicable tanto en el componente laboral, como en el comportamental. Como resultado de ésta deberá establecerse el porcentaje de cumplimiento que permita ubicar el Nivel de Cumplimiento del servidor público de acuerdo a lo siguiente:

### NIVELES DE CUMPLIMIENTO

Para la Consolidación de la Evaluación de la Gestión de los empleados provisionales, se establecen los siguientes niveles de cumplimiento, mediante los siguientes porcentajes de acuerdo al grado de cumplimiento obtenido en la evaluación anual, porcentaje que deberá quedar consignado en el Formato de Consolidado de la evaluación anual. Porcentaje que se obtendrá aplicando una regla de 3 simple, de acuerdo a los entregables y conductas calificadas con pleno cumplimiento:

Nivel sobresaliente	De 80% a 100%
Nivel satisfactorio	Superior al 60% e inferior al 80%
Nivel no satisfactorio	Menor o igual al 60%

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02
		Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

## 7.1. COMPONENTE LABORAL

El Consolidado General de la Valoración de la Gestión del Componente Laboral, deberá ser concordante con los resultados acumulados obtenidos en los entregables formulados y consistentes con los registros del portafolio de evidencias.

El resultado de la gestión dependerá del nivel de cumplimiento alcanzado en la totalidad de los Entregables laborales pactados, así:


- **Pleno cumplimiento:** Se obtiene cuando el empleado provisional acredita el cumplimiento de la totalidad de los Entregables que fueron definidos para el período de evaluación
- **Se requiere plan de mejoramiento:** Se asignará esta categoría cuando el empleado haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos uno de los Entregables pactados para el respectivo período.


## 7.2. COMPONENTE COMPORTAMENTAL

Al igual que con el Componente Laboral, el formato registrará de manera consolidada los resultados alcanzados por el empleado provisional en el año y a partir de ellos se identificará si es necesaria o no, la formulación de un Plan de Mejoramiento.

El resultado de la gestión dependerá del nivel de cumplimiento alcanzado en las competencias, así:


- **Pleno cumplimiento:** Se obtiene cuando el empleado provisional acredita la totalidad de las conductas descriptivas de las competencias definidas en el sistema en cada período de evaluación.
- **Se requiere plan de mejoramiento:** Se asignará esta categoría cuando el empleado haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos una de las competencias en el respectivo período.

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-FR-157 Versión: 1
	<b>VALORACIÓN DE LA GESTIÓN CONSOLIDADO GENERAL - EVALUACIÓN PROVISIONALES</b>	Aprobación 24/05/2021

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS					
Verificados los entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMPONENTE LABORAL:					
Pleno cumplimiento:			Se requiere plan de mejoramiento:		
NIVEL DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE LABORAL					
Sobresaliente:	%	Satisfactorio:	%	No Satisfactorio:	%
Verificados los entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMPONENTE COMPORAMENTAL:					
Pleno cumplimiento:			Se requiere plan de mejoramiento:		
NIVEL DE CUMPLIMIENTO COMPONENTE COMPORAMENTAL:					
Sobresaliente:	%	Satisfactorio:	%	No Satisfactorio:	%
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR					
<b>RECURSOS: REPOSICIÓN: SI ___ NO ___ APELACIÓN: SI ___ NO ___</b> <b>FECHA FIRMA DE LA EVALUACIÓN: _____</b>					
NOMBRE DEL EMPLEADO PROVISIONAL			NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO		
CARGO:			CARGO:		
			DÍA	MES	AÑO


La entidad deberá incluir en los planes de inducción o reinducción según sea el caso, actividades o programas que permitan conocer e incorporar las Competencias que han sido definidas en este sistema.

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

Así mismo, el Superior Inmediato del Empleado Provisional, deberá fomentar e incentivar al interior del equipo de trabajo las conductas que contribuyan al desarrollo de estas Competencias o generar los correctivos que sean pertinentes cuando las conductas esperadas no sean habituales en el desempeño del Empleado.

### VIII. PLAN DE MEJORAMIENTO

Deberá ser 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.


	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código:A-GTH-FR-155
	<b>PLAN DE TRABAJO - EVALUACIÓN PROVISIONALES</b>	Versión:1
		Aprobación:24/05/2021

RESPONSABLES DEL PROCESO		
	EMPLEADO PROVISIONAL	SUPERIOR INMEDIATO
<b>NOMBRE</b>		

El plan de mejoramiento es de carácter anual, se desarrolla de manera simultánea con el Plan de Trabajo general del Sistema de Evaluación.

El Plan de Mejoramiento se desarrolla a partir de las oportunidades de mejora derivadas del desempeño laboral del empleado y su implementación contribuirá de manera efectiva a la prestación del servicio y a responder de manera favorable a las expectativas de los ciudadanos, del equipo de trabajo y la entidad en general.

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

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021


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.

El listado de validación permite descartar la acción de Mejora, en aquel elemento o componente respecto del cual el empleado, no requiere plan de mejoramiento.

El desplegable habilita las alternativas:

- El Empleado **ha incorporado la acción de mejora**, superando con ello las dificultades previas
- El Empleado **ha incorporado parcialmente la acción de mejora**, requiere mayor disposición y acompañamiento
- El Empleado **mantiene las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora**. Se muestra resistente al cambio
- El Empleado **ha reincidido en las prácticas y actitudes** que motivaron la acción de mejora\*\*
- NO APLICA


PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE LABORAL			
CRITERIOS DE VALORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El empleado...	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
<b>Cumple con las características definidas en la formulación</b>	Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación	NO APLICA	NO APLICA
	Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las	NO APLICA	NO APLICA

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

	características deseables del Entregable		
<b>Cumple con los tiempos de entrega previstos</b>	Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
	Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar demoras injustificadas	El Empleado ha incorporado parcialmente la acción de mejora, requiere mayor disposición y acompañamiento	El Empleado ha reincidido en las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora
<b>Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos)</b>	Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y vigentes	El Empleado ha incorporado parcialmente la acción de mejora, requiere mayor disposición y acompañamiento	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
	Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas

Las condiciones y características de formulación y verificación previstas para el Componente Laboral, también son aplicables al Componente Comportamental.

COMPETENCIA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO
<b>Integración a la cultura organizacional:</b> Disposición para aceptar y acatar las normas,	Se muestra más integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

reglamentos y características de la entidad	necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos	
<b>Disposición de aprendizaje:</b> Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión	NO APLICA
<b>Capacidad de aporte a la gestión:</b> Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas	Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
<b>Disposición de servicio:</b> Demuestra interés por la atención a los usuarios <b>internos y externos</b> de la entidad	Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas


Se ha previsto una casilla para que el Superior Inmediato registre las razones, justifique o señale su apreciación respecto del desempeño del Empleado Provisional y como ha asumido el Plan de Mejoramiento. El Empleado Provisional podrá ampliar o controvertir dicha información.

**OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO**


---

**PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – PLAN DE MEJORAMIENTO**

Se diligenciará el Portafolio de acuerdo a la necesidad y en el mismo, el Superior Inmediato registrará los seguimientos periódicos que considere pertinente realizar durante el periodo anual de evaluación y al finalizar cada período.


	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

**- COMPONENTE LABORAL - PLAN DE MEJORA -**


	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-FR-158 Versión: 1 Aprobación: 24/05/2021
	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTES EVALUACIÓN DE PROVISIONALES</b>	

	EMPLEADO PROVISIONAL	SUPERIOR INMEDIATO
NOMBRE		
ROL		
CRITERIOS		SEGUIMIENTO
ACCIONES DE MEJORA		Cumple con las características definidas en la formulación
Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación		
Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable		
ACCIONES DE MEJORA		Cumple con los tiempos de entrega previstos
Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo		
Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución		
ACCIONES DE MEJORA		Cumple con las condiciones de calidad... (Normas, procedimientos, protocolos...)
Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables		
Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad		




	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

**- COMPONENTE COMPORTAMENTAL - PLAN DE MEJORA -**

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-FR-158
	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTES EVALUACIÓN DE PROVISIONALES</b>	Versión: 1
		Aprobación: 24/05/2021

	EMPLEADO PROVISIONAL	SUPERIOR INMEDIATO
NOMBRE		
ROL		
<b>CRITERIOS</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	
<b>ACCIONES DE MEJORA</b>	Integración a la cultura organizaciones: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentarias y características de la entidad	
Se muestra más integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos		
<b>ACCIONES DE MEJORA</b>	Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	
Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión		
<b>ACCIONES DE MEJORA</b>	Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones	
Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo		

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Versión: 01
		Fecha: 25/05/2021

<b>ACCIONES DE MEJORA</b>	Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad
Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público	

## **IX. RECURSOS CONTRA LA FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO Y CONSOLIDADO DE EVALUACION ANUAL**

En caso de desacuerdo en la formulación del Plan de Trabajo, ésta será objeto de reclamación administrativa únicamente ante el evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su formulación por escrito que señale las razones o fundamentos del desacuerdo, debiendo ser resuelta por el evaluador dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles.


El consolidado anual de la Evaluación de la Gestión de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional, será objeto de los recursos de Ley por la vía Gubernativa establecidos en el CPACA, los cuales deberán ser presentados dentro de los términos y con las formalidades allí establecidas.

## **X. RESUMEN Y PARA TENER EN CUENTA.**

Este proceso de evaluación, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, no habilita el acceso a encargos o incentivos, ni exime al servidor del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo. Además, es indelegable.

La evaluación es anual; no obstante, para los servidores nuevos, el período de evaluación cobijará desde el inicio de su vinculación hasta el 30 de abril del año siguiente y tendrá continuidad hasta su retiro o mientras se mantenga la vigencia del sistema.

La formulación del Plan de Trabajo deberá hacerse a más tardar el 15 de mayo de cada año o dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación del acto

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

administrativo mediante el cual se adopte el sistema de evaluación o de la vinculación.

□□ El Plan de Trabajo se formulará con base en el propósito principal del empleo y los Entregables deberán conducir al logro de los productos, servicios o resultados que contribuyan a las metas, planes o proyectos del área, la dependencia o la Entidad.

□□ Se deberá definir un mínimo de cuatro (4) y un máximo de seis (6) Entregables para cada período anual de evaluación.

□□ Se deberán socializar las Competencias definidas en el Componente Comportamental, para que sean incorporadas por el empleado durante su permanencia en el empleo.


□□ Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar el respectivo Portafolio de Evidencias, uno por cada Entregable establecido.

□□ En caso de cambio de Superior Inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo Portafolio de Evidencias. Ello no implica generar calificación al desempeño del Empleado.

□□ La valoración de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, arroja la evaluación de la gestión anual dentro de los quince (15) primeros días calendario del mes de mayo de cada año.

o Para los empleados nuevos, se aplicarán las mismas fechas de valoración de la gestión, y cobijarán desde su vinculación y hasta el 30 de abril del siguiente año, según corresponda.

□□ Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Provisional, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública y por su conducto serán direccionadas a la instancia disciplinaria de la Gobernación de Cundinamarca, puesto que este proceso al ser adoptado por la entidad es vinculante para los servidores públicos involucrados en el mismo.

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021


## XI. QUE HACER EN CASO DE:

- **Incumplirse con alguna etapa, fase o actividad el proceso:** Deberá documentarse la o las causas que motivan el incumplimiento e informarse a la Dirección de Administración del Talento Humano, de la Secretaría de la Función Pública para que a manera de correctivo se reestablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea insubsanable (no se hayan establecido los Entregables, no se haya documentado el proceso, alguno o ambos responsables de la evaluación se negasen a la realización de la misma, o ante el retiro del Superior Inmediato no se hubiese registrado el seguimiento respectivo), se comunique esta situación a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la misma.

- **Que se presenten situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el Empleado Provisional se retire parcialmente del servicio:** El Superior Inmediato, el Empleado Provisional o ambos, dejarán constancia documentada de estas situaciones en el Portafolio de Evidencias, a fin de contextualizar eventuales incumplimientos en la gestión y minimizar el impacto sobre la valoración final de la gestión.

Cabe precisar que ante situaciones como las indicadas u otras similares y por el tiempo que estas se presenten, no podrá hacerse exigible la entrega de productos, servicios o resultados al empleado, así mismo, en caso de ser necesario, se dejará constancia en el Portafolio por parte del Superior Inmediato o por el Empleado Provisional, de los ajustes a los cronogramas o condiciones de entrega inicialmente definidos.

- **Que se presenten situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el Superior Inmediato se retire transitoriamente del servicio:** 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 o el que sea designado en su remplazo, 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.

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

- **Que se considere necesario modificar, ajustar o cambiar los Entregables inicialmente establecidos:** Esto sólo será procedente cuando tales Entregables no estén asociados al Propósito Principal del Empleo, a las funciones o actividades inherentes al mismo, a las necesidades que motivaron su formulación, cuando estas cambien, o cuando la entidad no cuente con los insumos, condiciones o herramientas necesarias para su realización.


El ajuste, se deberá consignar en el formato del Plan de Trabajo, registrando la fecha en la que este se produzca.

Para calificar tanto los Entregables iniciales como los ajustados, se aplican los mismos criterios y su valoración se registrará en las casillas previstas, según corresponda.

- **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 emplead9os de carrera:** En estos casos, deberá elevarse escrito debidamente sustentado y documentado, formulando las causas o motivos del impedimento o recusación que impide realizar la evaluación dirigido a la Dirección de Administración del Talento Humano, de la Secretaría de la Función Pública, para que por su conducto se dé traslado a la instancia competente de la Gobernación de Cundinamarca para resolver el impedimento o recusación y según el caso, procederá la designación de otro evaluador. De los hechos en mención, deberá dejarse constancia en el Portafolio de Evidencias.

En caso de prosperar el impedimento o recusación se designará a otro empleado para que realice la evaluación 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. En cualquiera de los casos, la decisión se comunicará de manera oficiosa a las partes.

- **Que se tengan dudas sobre la custodia y archivo de la documentación del proceso:** Durante el período de evaluación los documentos originales estarán en custodia del Superior Inmediato, copia de los mismos se entregará al Empleado Provisional para que estos sean utilizados como referentes y herramientas de gestión.

	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

En cuanto al Portafolio de Evidencias, se recuerda que se diligenciará uno por cada Entregable definido, los registros podrán ser incorporados tanto por el Superior Inmediato, como por el Empleado Provisional. Los formatos del Portafolio podrán diligenciarse de manera física o a través de las herramientas tecnológicas disponibles a lo largo de todo el período de evaluación y su contenido deberá ser conocido por ambas partes.


Una vez concluido el período de evaluación, los formatos diligenciados y en los que se registre el resultado final del proceso, deberán ser remitidos por el Superior Inmediato a la Dirección de Administración del Talento Humano, de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la evaluación, para que los mismos, sean incluidos en la historia laboral de cada Empleado Provisional y los resultados obtenidos, en los aspectos que resulten pertinentes, se incorporen a los planes de capacitación, bajo la modalidad de entrenamiento en los puestos de trabajo, en desarrollo de la inducción y reinducción de la Entidad.

Copia del resultado de la evaluación, deberá ser entregada al Empleado Provisional, e incluida junto con los demás documentos en la carpeta o expediente que integra el Portafolio de Evidencias. Este deberá mantenerse en la dependencia de origen y bajo la custodia del Superior Inmediato (evaluador), como parte del archivo de gestión, con el propósito de estar disponible para ser tenida en cuenta en la Evaluación Anual de Gestión por Dependencias a cargo de Control Interno.

• **Que los resultados obtenidos determinen la necesidad de establecer un Plan de Mejoramiento:** Se utilizará el formato previsto para el mismo, según corresponda y se diligenciará el Portafolio de Plan de Mejoramiento – Componente Laboral o Componente Comportamental, de acuerdo a cada caso.

Se deberán realizar los seguimientos respectivos por parte del Superior Inmediato a fin motivar un mejor desempeño y propiciar el desarrollo o afianzamiento de las competencias deseables en el equipo de trabajo.

Por su parte a la Dirección de Administración del Talento Humano, de la Secretaría de la Función Pública, en el marco de los procesos de inducción y reinducción, diseñará, implementará o hará uso de estrategias de entrenamiento en el puesto de trabajo o generará espacios de fortalecimiento institucional, en apoyo a los planes de mejoramiento y desempeño laboral de los empleados.


	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Versión: 01
		Fecha: 25/05/2021

- **Que se requieran mejoras al Sistema:** Se remitirán las observaciones respectivas a la Dirección de Administración del Talento Humano, de la Secretaría de la Función Pública, para su revisión y de acuerdo a la pertinencia y validación de las mismas, se actualizará la Versión de los Instrumentos o del Manual según corresponda y se realizará la publicación y actualización respectiva.

- **Verbos Sugeridos**

Los entregables deben ser realizables, medibles, cuantificables, verificables, deben estar asociados al propósito principal del empleo y a la competencia del servidor según el nivel ocupacional al que pertenezca.

Absolver	Conducir	Distribuir	Modificar
Acreditar	Conectar	Divulgar	Optimizar
Activar	Configurar	Documentar	Ordenar
Actualizar	Conformar	Dotar	Organizar
Adaptar	Constatar	Editar	Parametrizar
Adecuar	Constituir	Ejecutar	Planear
Administrar	Construir	Elaborar	Presentar
Ampliar	Contabilizar	Entregar	Presupuestar
Analizar	Contestar	Establecer	Producir
Aplicar	Controlar	Estandarizar	Programar
Argumentar	Convocar	Estructurar	Proyectar
Armonizar	Coordinar	Evaluar	Publicar
Atender	Correlacionar	Gerenciar	Publicitar
Auditar	Corroborar	Hacer	Recaudar
Calificar	Constatar	Identificar	Recepcionar
Capacitar	Costear	Implantar	Recolectar
Caracterizar	Cotizar	Implementar	Recopilar
Categorizar	Crear	Incorporar	Registrar
Censar	Cualificar	Incrementar	Reglamentar
Certificar	Cuantificar	Ingresar	Reproducir
Clasificar	Custodiar	Institucionalizar	Seccionar
Conceptualizar	Desarrollar	Inventariar	Seleccionar
Concertar	Detectar	Investigar	Sistematizar
Conciliar	Digitalizar	Jerarquizar	Validar
Concretar	Diseñar	Mantener	Verificar


	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: A-GTH-MA-02 Versión: 01
	MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD	Fecha: 25/05/2021

Aprobó: Freddy Orlando Ballesteros Velosa/Director de Administración de Talento Humano -SFP

Visto Bueno: Zamandha Aurora Gelvez G./Jefe Oficina Jurídica y de RL - SFP

Revisó: Luz Inés Sandoval E./Abogada Despacho SFP

Elaboró: Zaira Andrea Barrera Hernández/Abogada DATH – SF




	<b>GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>Anexo No. 1 (Resolución 563 de 2021)</b>	<b>Fecha: 19/05/2021</b>