

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

ENERO DE 2021

INTRODUCCIÓN

El **Plan Estratégico de Talento Humano** permite consolidar las estrategias a desarrollar durante la vigencia, para garantizar las mejores prácticas de bienestar, capacitación, gestión y medición, entre otros, alineadas con la plataforma estratégica de nuestra Secretaría.

En virtud de lo anterior, los componentes plasmados en este documento buscan generar un impacto para mejorar y repercutir en los resultados individuales de cada servidor, con el propósito de que aquellos se reflejen en el logro de los objetivos organizacionales, buscando satisfacer al ciudadano, ubicándolo como la prioridad y el centro de la gestión.

Es así como los planes aquí expuestos, relacionados con la gestión de talento humano, se consolidan a partir de lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 612 de 2018, el cual señala que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a las entidades nos corresponde integrar al plan de acción, diversos planes institucionales, entre otros, los referidos a continuación:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Teniendo pleno convencimiento de que las metas de ciudad y en especial las referidas al Sector Cultura, Recreación y Deporte, repercuten positivamente en los habitantes de Bogotá D.C., nos corresponde en primera línea aunar esfuerzos para invertir en el fortalecimiento de nuestro talento humano, mejorando las estrategias y acciones que venimos realizando, las cuales se plasman en los diversos planes contenidos en este documento.

En primer lugar haremos referencia a la plataforma estratégica de nuestra Secretaría, seguidamente abordaremos los planes que se lideran en el proceso Gestión del Talento Humano, a través de los cuales, planeamos, ejecutamos y mejoramos temas relacionados con el ingreso el desarrollo y retiro.

1. HORIZONTE ESTRATÉGICO

1.1. Misión

"Somos la entidad distrital que lidera la formulación e implementación concertada de políticas públicas en cultura, recreación y deporte, así como en la transformación y sostenibilidad cultural de la ciudad, en procura del ejercicio y disfrute de los derechos y libertades de los habitantes de Bogotá, como condición esencial de la calidad de vida y la democracia".

Adoptado mediante la Resolución 249 del 18 de junio del 2018

1.2. Visión

"En el 2023 la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte es reconocida a nivel distrital, nacional e internacional como referente en los procesos de transformación y sostenibilidad cultural. Promueve el ejercicio de los derechos culturales, recreativos y deportivos en una ciudad intercultural que respeta y valora la diversidad".

Adoptado mediante la Resolución 249 del 18 de junio del 2018

1.3. Objetivos Estratégicos y de Calidad

Los objetivos estratégicos y de calidad de la Secretaría de Cultura, recreación y Deporte, se definen a partir de cuatro perspectivas y se encuentran encaminados a cumplir con las necesidades y expectativas de los habitantes de la ciudad y las partes interesadas, así:

- **Perspectiva usuarios**
 - Fortalecer la cultura ciudadana y democrática desde los territorios
 - y las poblaciones para promover la sostenibilidad cultural de la ciudad.

- Promover la gestión integral del patrimonio cultural material e inmaterial y la sostenibilidad de equipamientos culturales y deportivos.
- Promover el ejercicio pleno de las libertades, derechos y prácticas culturales, recreativas y deportivas con enfoque poblacional y territorial.
- Fomentar el emprendimiento de las organizaciones y agentes del sector en sus distintos componentes.
- Promover la internacionalización del sector.

- **Perspectiva Procesos**
 - Fomentar los procesos de participación ciudadana, el diálogo y el control social para fortalecer la gobernanza.
 - Adelantar actividades de planeación, seguimiento, evaluación y control, que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

- **Perspectiva del Aprendizaje**
 - [Fortalecer la función administrativa y el desarrollo institucional, promoviendo la mejora continua, transparencia, y la probidad al interior de la entidad.](#)

- **Perspectiva de los recursos**
 - [Gestionar los recursos necesarios en el corto, mediano y largo plazo y su utilización de forma eficiente y eficaz.](#)

El proceso Gestión del Talento Humano contribuye en el cumplimiento de los dos objetivos subrayados con anterioridad

1.4. Valores Corporativos - Código de Integridad del Servicio Público

HONESTIDAD
Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO
RECONOCER, VALORAR Y TRATAR DE MANERA DIGNA A TODAS LAS PERSONAS CON SUS VIRTUDES Y DEFECTOS, SIN IMPORTAR SU LABOR, SU PROCEDENCIA, TÍTULOS O CUALQUIER OTRA CONDICIÓN.

COMPROMISO:
SER CONSCIENTE DE LA IMPORTANCIA DEL ROL COMO SERVIDOR PÚBLICO Y ESTAR EN DISPOSICIÓN PERMANENTE PARA COMPRENDER Y RESOLVER LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON LAS QUE SE TIENE RELACIÓN EN LAS LABORES COTIDIANAS, BUSCANDO SIEMPRE MEJORAR SU BIENESTAR.

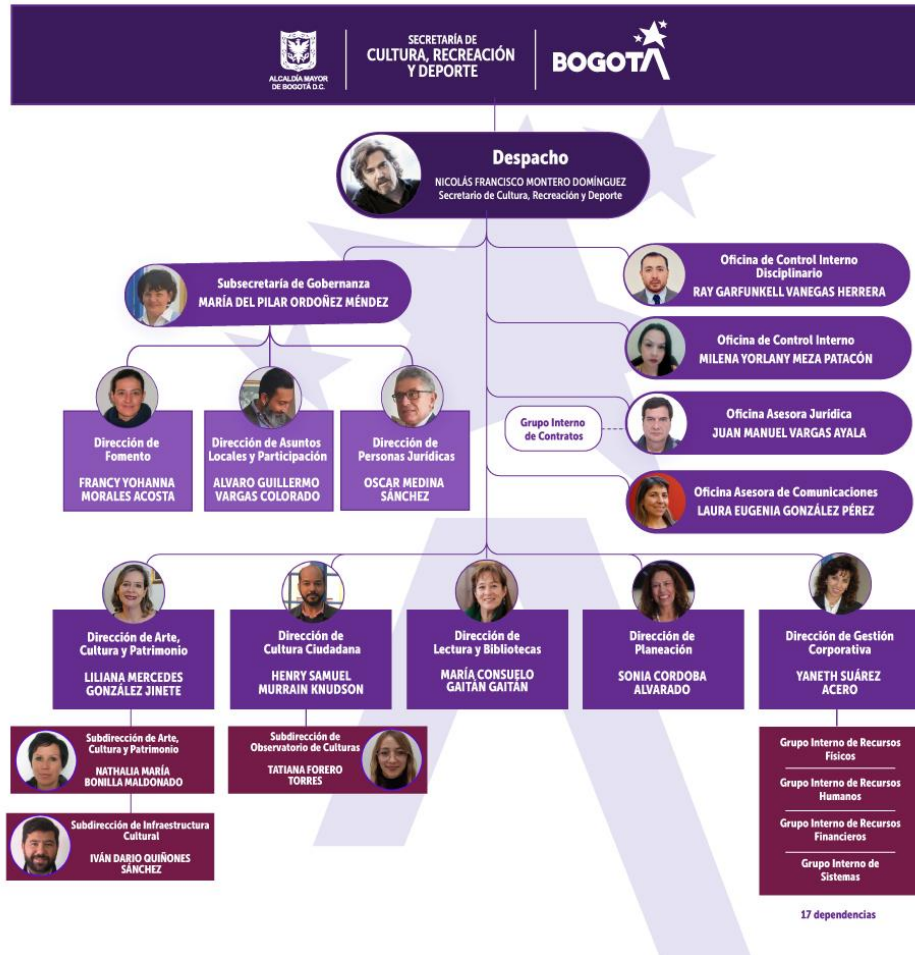


DILIGENCIA:
CUMPLIR CON LOS DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO DE LA MEJOR MANERA POSIBLE, CON ATENCIÓN, PRONTITUD, DESTREZA Y EFICIENCIA, PARA ASÍ OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.

JUSTICIA:
ACTUAR CON IMPARCIALIDAD GARANTIZANDO LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON EQUIDAD, IGUALDAD Y SIN DISCRIMINACIÓN.

Adoptados mediante la Resolución Resolución 171 del 02 de mayo de 2018

1.5. Organigrama



NOTA: Organigrama en proceso de actualización debido al ajuste efectuado por el Decreto Distrital 340 de 2020 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

1.6. Mapa de Procesos



2. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE ¹

2.1. Grupos Etarios

Mayores de 60 años: Masculino 10 / Femenino 11.
 De 50 a 59: Masculino 14/ Femenino 22.
 De 40 a 49: Masculino 18 / Femenino 30.
 De 30 a 39: Masculino 20 / Femenino 21.
 De 18 a 29: Masculino 0 / Femenino 4.

La mayor parte de la población se encuentra ubicada en el rango de edad de los **40 a 49 años**

2.2. Sexo

Masculino 62 / Femenino 88.

De lo anterior podemos concluir que en la Secretaría prima la **población femenina**.

2.3. Estado civil

¹La mayoría de los datos que se presentan a continuación fueron tomados del aplicativo SIDEAP. Fecha de corte 15 de enero de 2021

Casados 54
Divorciados 6
Solteros 47
Unión Libre 19
Viuda 1
No responden 23

Vemos como la mayoría de servidores cuentan con un vínculo matrimonial, seguidamente se ubican aquellos servidores solteros

2.4. Cabeza de familia

SI: 65
No: 62
No responde: 23

Llama la atención que la mayor parte de servidores señala que es cabeza de familia, no obstante, se hace necesario entrar a revisar los casos puntuales, con el fin de analizar las condiciones para su ubicación en esta categoría y la manera de acreditar esta condición.

2.5. Población con discapacidad / Dos(2).

2.6. Sindicatos / 27 Afiliados.

2.7. Víctimas del conflicto: No se reportan

2.8. Nivel de escolaridad

El 76% de los servidores de esta Secretaría cuenta con formación en el nivel profesional. Con ocasión de los ingresos en el marco de los procesos de selección adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil se han vinculado personas con nivel de formación alto, eso permite que la entidad cuente con personal preparado y con amplios conocimientos para ejercer sus funciones.

2.9. Tiempo de vinculación

De 1 año a 10 años: Masculino 47 / Femenino 63.
De 10 años a 20 años: Masculino 3 / Femenino 3.
De 20 años a 29 años: Masculino 4 / Femenino 9.
De 30 años a 39 años: Masculino 6 / Femenino 10.
Más de 40 años: Masculino 2 / Femenino 2.

Encontramos que la mayoría de servidores se ubican en el rango de un (1) año a diez (10) años.

2.10. Tipo de vinculación

Carrera Administrativa: 47
Libre Nombramiento y Remoción (Nombramiento ordinario): 22
Nombramiento provisional: 18

Nombramiento en periodo de prueba: 54

Con ocasión de la Convocatoria 816 de 2018, en la que esta Secretaría ofertó 58 empleos 76 vacantes, el tipo de vinculación en periodo de prueba es la más representativa en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

2.11. Ubicación

Bogotá 118 – Chía 2 – Cogua 1 – Funza 2 – Fusagasuga 1 Nemocón 1 – Soacha 2 – No responde 23

La mayor parte de los servidores se ubican en la Ciudad de Bogotá D.C.

3. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

3.1 Objetivo

Gerenciar el proceso de Talento Humano a través del cual, dentro del marco legal y técnico pertinente, se pretende el reconocimiento y respeto de los derechos laborales de los empleados de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, propendiendo por el mantenimiento y mejoramiento de su calidad de vida laboral, y la potencialización de su crecimiento y desarrollo personal, facilitándole el logro de sus objetivos individuales y la obtención de reconocimiento, tanto en lo laboral como en lo social.

Lo anterior, permite a la entidad contar con un servidor público caracterizado por su compromiso institucional, excelente nivel de desempeño, capacidad y adaptación al cambio, competente para la empleabilidad, y consciente de la importancia de la ética en la convivencia humana y la legitimidad organizacional. De esta forma, se asegura el apoyo y participación activa del potencial humano en el logro de los objetivos institucionales, el cumplimiento de su misión y el alcance de su visión.

3.2.Líneas de acción Plan Estratégico de Talento Humano

Personas

- Selección, vinculación y desvinculación
- Inducción y Reinducción
- Capacitación Institucional
- Bienestar e Incentivos
- Integridad
- Seguridad y Salud en el Trabajo

Gestión

- Seguridad social
- Nómina
- Historial Laborales
- Certificaciones y permisos
- Incapacidades
- Situaciones administrativas

Resultados

- Evaluación del Desempeño
- Ejecución de planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo

4. PLAN ANUAL DE VACANTES

4.1. Objetivo:

Discriminar los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con el propósito de facilitar la planeación de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4.2. Marco legal:

Ley 909 de 2004 artículo 15 literal b) del Numeral 2.
Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

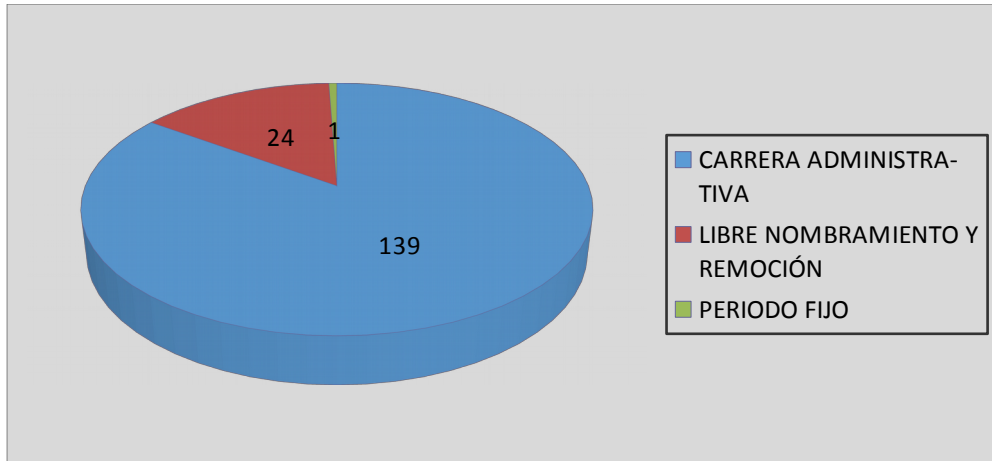
Planta de personal de la SCRCD

La planta de personal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte se modificó mediante el Decreto 341 del 30 de diciembre de 2020, el artículo 3 del referido Decreto Distrital dispuso que:

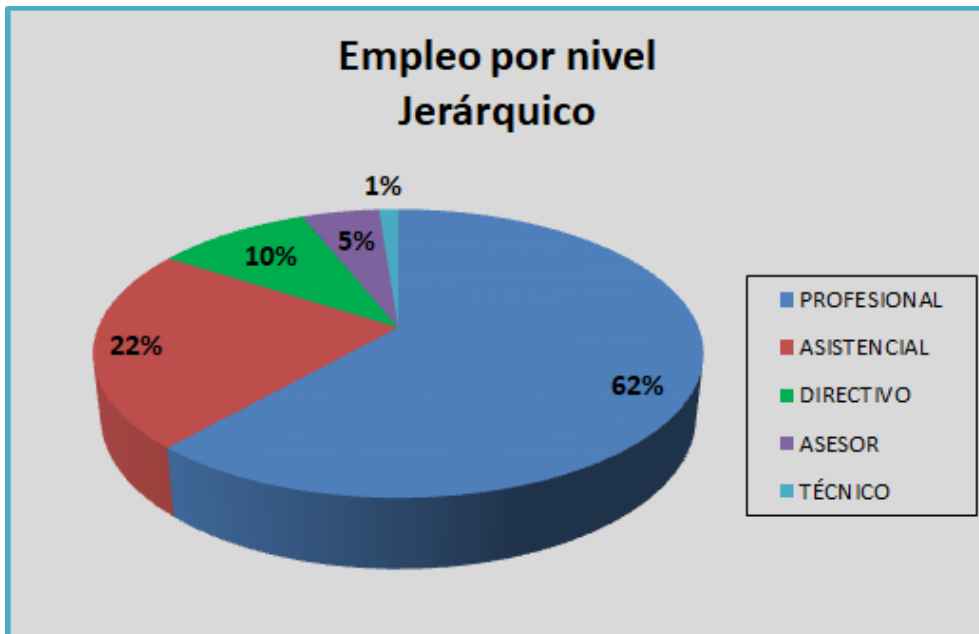
“La planta de empleos de la Secretaría de Cultura, Recreación y de Deporte quedará conformada de la siguiente manera:

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Nivel Directivo			
Secretario de Despacho	020	09	1 (uno)
Nivel Asesor			
Asesor	105	07	1 (uno)
Asesor	105	05	2 (dos)
Asesor	105	04	2 (dos)
Planta Global			
Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Subsecretario de Despacho	045	08	2 (dos)
Director Técnico	009	08	3 (tres)
Director Técnico	009	06	5 (cinco)
Subdirector Técnico	068	06	2 (dos)
Jefe de Oficina	006	06	1 (uno)
Jefe de Oficina	006	05	2 (dos)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	08	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	07	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	07	1 (uno)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	32	4 (cuatro)
Profesional Especializado	222	26	7 (siete)
Profesional Especializado	222	22	4 (cuatro)
Almacenista General	215	22	1 (uno)
Profesional Especializado	222	21	2 (dos)
Profesional Especializado	222	19	52 (cincuenta y dos)
Profesional Universitario	219	18	1 (uno)
Profesional Universitario	219	12	12 (doce)
Profesional Universitario	219	10	3 (tres)
Profesional Universitario	219	07	7 (siete)
Profesional Universitario	219	01	8 (ocho)

TIPO DE EMPLEO: Atendiendo la clasificación de los empleos, tenemos la siguiente información:



NIVEL JERÁRQUICO: Por nivel jerárquico la planta de empleos de esta Secretaría se compone así:



4.3. Vacantes Definitivas

Previo a presentar las vacancias definitivas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, es importante resaltar que la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, mediante Convocatoria No.816 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

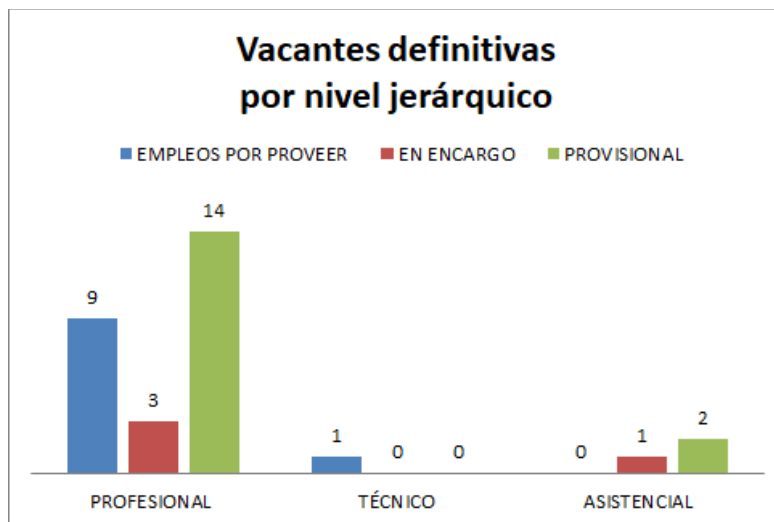
Para el caso de la Secretaría se ofertaron 58 empleos 76 vacantes. Cumplidas todas las etapas del proceso de selección, se conformaron y adoptaron las listas de elegibles y la referida Comisión nos informó sobre la firmeza de las mismas, razón por la cual esta Secretaría procedió a efectuar en la vigencia 2020, 74 nombramientos en periodo de prueba, así las cosas con corte a 15 de enero de 2021, en lo que respecta a los empleos de carrera administrativa tenemos las siguientes vacantes definitivas.

	NIVEL JERÁRQUICO	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROVISTO	CONVOCATORIA	LISTA DE ELEGIBLES	CÓDIGO OPEC	OBSERVACIÓN
1	Profesional	Profesional Especializado	222	26	ENCARGO	Distrito IV	NO		Reportado a CNSC
2	Profesional	Profesional Especializado	222	19	NO	816 de 2018	SI	66325	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
3	Profesional	Profesional Especializado	222	19	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	66326	Prórroga para toma de posesión
4	Profesional	Profesional Especializado	222	19	ENCARGO	816 de 2018	SI	66328	Solicitud de exclusión en trámite
5	Profesional	Profesional Especializado	222	19	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	66330	Solicitud de exclusión en trámite
6	Profesional	Profesional Especializado	222	19	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	66331	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
7	Profesional	Profesional Especializado	222	19	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	66332	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
8	Profesional	Profesional Especializado	222	19	NO	816 de 2018	SI		Prórroga para toma de posesión
9	Profesional	Profesional Especializado	222	19	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	66337	Prórroga para toma de posesión
10	Profesional	Profesional Especializado	222	19	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	66338	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
11	Profesional	Profesional Especializado	222	19	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	66406	Prórroga para toma de posesión
12	Profesional	Profesional Especializado	222	19	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	84366	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
13	Profesional	Profesional Especializado	222	19	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	66407	Prórroga para toma de posesión
14	Profesional	Profesional Especializado	222	19	NO	816 de 2018	SI	66410	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
15	Profesional	Profesional Especializado	222	19	NO	816 de 2018	SI	66525	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
16	Profesional	Profesional Especializado	222	19	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	66528	Prórroga para toma de posesión
17	Profesional	Profesional Especializado	222	19	NO	816 de 2018	SI	66527	Prórroga para toma de posesión
18	Profesional	Profesional Universitario	219	18	ENCARGO	Distrito IV	NO		Reportado a CNSC
19	Profesional	Profesional Universitario	219	12	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	66537	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
20	Profesional	Profesional Universitario	219	12	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	84347	Prórroga para toma de posesión
21	Profesional	Profesional Universitario	219	10	PROVISIONAL	816 de 2018	NO	66540	Reportado a CNSC
22	Profesional	Profesional Universitario	219	10	PROVISIONAL	816 de 2018	SI	66541	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
23	Profesional	Profesional Universitario	219	07	NO	816 de 2018	SI	84340	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
24	Profesional	Profesional Universitario	219	07	NO	816 de 2018	SI	66542	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
25	Profesional	Profesional Universitario	219	01	NO	816 de 2018	SI	66562	Solicitud autorización uso de lista de elegibles
26	Profesional	Profesional Universitario	219	01	NO	No aplica	NO		Empleo creado con Decreto 341 de 2020
27	Técnico	Técnico Operativo	314	16	NO	Distrito IV	NO		Reportado a CNSC
28	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	ENCARGO	Distrito IV	NO		Reportado a CNSC
29	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	17	PROVISIONAL	Distrito IV	NO	NO APLICA	Reportado a CNSC
30	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	17	PROVISIONAL	Distrito IV	NO	NO APLICA	Reportado a CNSC

Cabe resaltar que la información que se presenta a continuación variará de acuerdo con la provisión de los empleos.

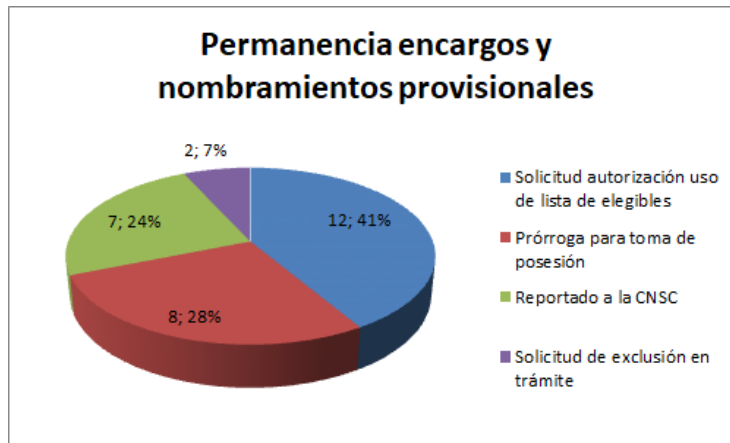
Frente a las vacantes definitivas presentadas tenemos lo siguiente en relación con cada nivel jerárquico y su forma de provisión transitoria:

NIVEL	EMPLEOS POR PROVEER	EN ENCARGO	PROVISIONAL
PROFESIONAL	9	3	14
TÉCNICO	1	0	0
ASISTENCIAL	0	1	2
TOTAL VACANTES DEFINITIVAS	10	4	16



Como se plasmó en la relación anterior, la mayoría de las vacantes definitivas hacen parte de la Convocatoria 816 de 2018 que está en curso, en la que contamos con listas de elegibles para la provisión de empleos, excepto en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 10, OPEC 66540, compuesta por una persona que no manifestó la aceptación del nombramiento, en cuyo caso se reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC.

En otros casos, las vacantes definitivas aún se encuentran provistas transitoriamente por servidores de carrera administrativa a quienes se les ha encargado o por personas vinculadas provisionalmente, por alguna de las razones que presentamos a continuación:



Es importante precisar que de conformidad con los artículo 8 y 9 del Acuerdo CNSC No.0165 del 12 de marzo de 2020, corresponde a la entidades solicitar y a la CNSC autorizar el uso de las listas de elegibles, así las cosas, se ha solicitado autorización, en aquellos casos en donde la persona nombrada no se manifestó, no aceptó el nombramiento, no se posesionó o en un caso en el que renunció en el marco del periodo de prueba.

PERIODO DE PRUEBA

Nos encontramos en la última fase de la Convocatoria 816 de 2018, en la que la persona nombrada se integra a la cultura organizacional, con un componente adicional, lo consagrado en el artículo 14 del Decreto 491 de 2020, normatividad que dispuso, entre otros aspectos, que durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria, los servidores nombrados en periodo de prueba estarán en etapa de inducción y el periodo de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.

En virtud de lo anterior y lo consagrado en el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, se destacó que el servidor público nombrado, se encuentra activo y en periodo de inducción, en ese momento conforme a lo señalado en la Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, la emergencia sanitaria se extendía hasta el 30 de noviembre de 2020, no obstante, se prorrogó hasta el 28 de febrero de 2021, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2230 del 27 de noviembre de 2020 del referido Ministerio.

Es preciso anotar que el 22 de diciembre de 2020, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1754 de 2020, facultando a las entidades para iniciar el periodo de prueba con los aspirantes nombrados y posesionados.

Por lo anterior, el Secretario de Despacho expidió la Circular No. 030 del 30 de diciembre de 2020 en la que se dispuso que la fijación de compromisos para la evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba, se empezará a contar a partir del 12 de enero de 2021.

En la actualidad, en el marco de la Convocatoria 816 de 2018, 53 servidores se encuentran en periodo de prueba y 1 servidora en virtud de la Convocatoria 431 de 2016

CONCLUSIÓN:

Para la vigencia 2021, contamos con seis (6) vacantes definitivas reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, las cuales se incluirán en el próximo concurso de méritos que se adelante en el Distrito Capital – “Distrito 4”

Para el caso del Profesional Universitario Código 219 Grado 01 creado con el Decreto 341 de 2020 se informó a la CNSC sobre su creación y se proveerá transitoriamente atiendo lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

5. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5.1. Objetivo:

Establecer la disponibilidad de personal con la cuenta la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en aras de cumplir los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad, así como con las funciones asignadas por la normatividad legal vigente.

5.2. Marco legal:

Ley 909 de 2004 artículo 17 numeral 1.

Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017

5.3. Cálculo de los empleos necesarios:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 341 de 2020, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte cuenta en su planta de personal con 164 empleos para el cumplimiento de su misionalidad, tal y como se indicó en el numeral anterior.

5.4. Forma de cubrir las vacantes:

En el caso de los empleos de carrera administrativa:

Empleando las listas de elegibles vigentes, en el marco de la Convocatoria 816 de 2018.

Para el caso de las vacantes que se lleguen a presentar y mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, atendiendo lo previsto en la Ley 909 de 2004 artículo 24, de conformidad con el empleo a proveer y dependiendo del cumplimiento o no de requisitos por parte de los servidores de carrera, se proveerá transitoriamente mediante encargo o nombramiento provisional.

En lo que respecta a empleos de libre nombramiento y remoción:

Por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, acudiendo al Departamento Administrativo del Servicio Civil para la evaluación de competencias laborales y publicando la hoja de vida del aspirante, de conformidad con la normatividad establecida para el efecto. En caso de vacancia temporal, se podrá acudir a la provisión transitoria por encargo.

5.5. Costos de personal

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con un presupuesto de funcionamiento en servicios personales de : \$ **20.448.747.000**. disponibles para la vigencia 2021

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

6.1. Objetivo

Brindar y proporcionar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte los contenidos y la formación necesaria para el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales, contribuyendo con la consolidación y al desarrollo de las habilidades requeridas para el cargo.

6.2. Marco Legal

Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 - Título 9 – Capacitación

“Artículo 2.2.9.1 Planes De Capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales...”

-De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

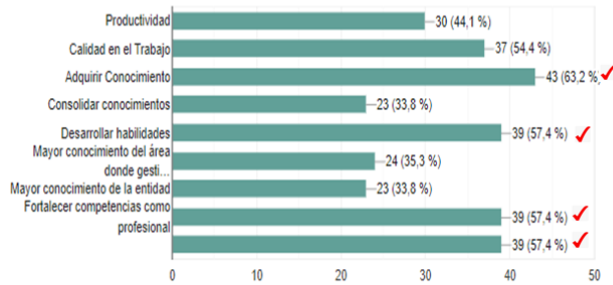
Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del DAFP.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

6.3. Diagnóstico de necesidades Plan de Capacitación Institucional

En la vigencia 2020 se aplicó una encuesta con el fin de conocer la percepción y las necesidades de la entidad en lo que a capacitación se refiere: Los resultados se presentan a continuación:

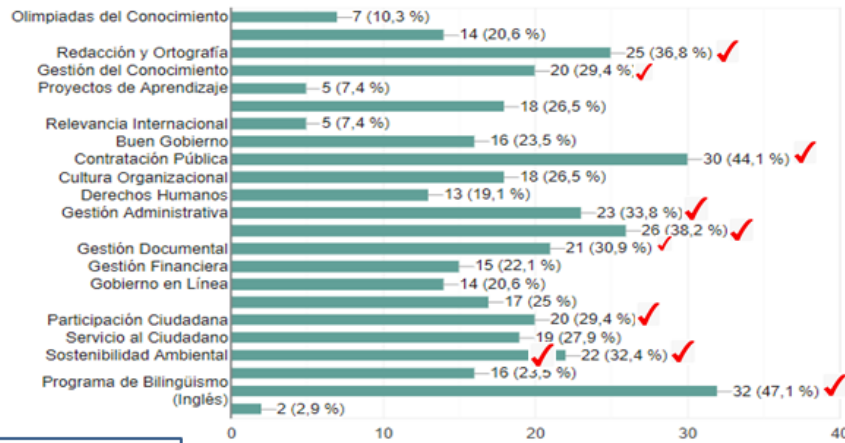
1 Por cuál de estos motivos participaría en las actividades de Capacitación Institucional



- Adquirir conocimiento
- Desarrollar habilidades
- Fortalecer competencias como profesional
- Fortalecer competencias personales



2 Seleccione marcando con una "X" los temas que usted considere importantes para el desarrollo de su labor y en el cual debe ser capacitado en el 2021 (Competencias Técnicas). Tenga en cuenta que se podrán desarrollar de manera presencial y/o virtual



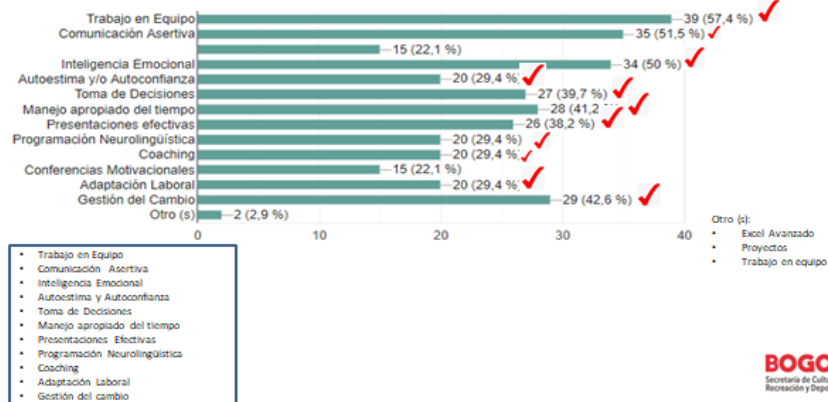
- Redacción y Ortografía
- Gestión del Conocimiento
- Contratación Pública
- Gestión Administrativa
- Gestión de las Tecnologías de la Información
- Gestión Documental
- Participación Ciudadana
- Sostenibilidad Ambiental
- Programa de Bilingüismo (Inglés)



3 Si en la pregunta anterior respondió "Otros (s)", especifiqué cuál o cuáles

- Excel avanzado
- Temas relacionados con sistema de gestión de Calidad y MIPG
- Gestión del conocimiento
- Inteligencia Artificial -IA-, Contratos inteligentes, Big Data.

4 Seleccione marcando con una "X" las competencias que usted considere importantes para el desarrollo de su labor y en el cual debe ser capacitado en el 2021. Tenga en cuenta que se podrán desarrollar de manera presencial y/o virtual



Se anexa documento - "Resultados Encuesta Diagnóstico Plan de Capacitación Institucional y Plan de Bienestar e Incentivos 2021"

6.4. Plan de Capacitación Institucional 2021

Se anexa "Plan de Capacitación Institucional 2021"

6.5. Objetivo Programa de Inducción y Reinducción

Promover un ejercicio de articulación y generación de visión compartida en torno a los objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a través del suministro de información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión en la entidad, incentivando la integración en el puesto de trabajo, en tanto que, con la Reinducción se busca una alineación estratégica orientada a promover la apropiación de los temas fundamentales y prioritarios de la entidad.

6.6. Los contenidos podrán ser los siguientes o aquellos que se lleguen a requerir según la necesidad del servicio:

- Aspectos generales de la entidad y del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- Socialización código de integridad.

- Información salarial, prestacional y laboral administrativa.
- Presentación Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Presentación Instrumento Evaluación del Desempeño.
- Explicación y orientación sobre la ubicación de las funciones que desarrollará el funcionario, contenidas en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales publicado en la página web y la intranet de la entidad.
- Toma de foto y entrega del carné institucional.
- Presentación Sistema de Gestión de Calidad- Plataforma Estratégica.
- Presentación Control Interno Disciplinario.
- Presentación Gestión Ambiental.
- Capacitación en Gestión Documental – Orfeo.
- Presentación sistemas de Información, medios de difusión, página web, intranet (Cultunet).
- Entrenamiento por parte del jefe inmediato en el puesto de trabajo y presentación del proceso al cual pertenece.
- Suscripción del inventario a cargo.
- Recorrido de presentación por la entidad.
- Presentación política de seguridad digital.
- Presentación aspectos generales del Sistema de Control Interno.
- Presentación aspectos generales de atención al ciudadano.
- Se podrá hacer uso de los cursos virtuales que impartan las entidades competentes, siempre que aporten en la inducción o reinducción del funcionario.

Cada vez que se adopte un nuevo Plan de Desarrollo Distrital y/o se genere un cambio en la estructura administrativa se debe realizar una reinducción a los funcionarios, la cual tendrá como contenido, instruir sobre la nueva normativa, las funciones de la entidad, los objetivos y estructura del Plan de Desarrollo vigente.

6.7. Indicadores

Actualmente se tienen definidos los siguientes indicadores, sin perjuicio de aquellos que lleguen a identificarse durante la vigencia:

- **Satisfacción de los beneficiarios** - Semestral - Total de los beneficios que califican con 85% o más
- **Impacto de la Capacitación** - Anual - Calificación mayor o igual al 80%

6.8. Presupuesto

El presupuesto de la vigencia 2021 es de \$42.280.000.00

7. PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

7.1. Objetivo

Propiciar un ambiente laboral armónico para los servidores públicos de la SCR D, con el fin de mejorar su calidad de vida personal, familiar, social y laboral, reflejado en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

7.2. Marco Legal

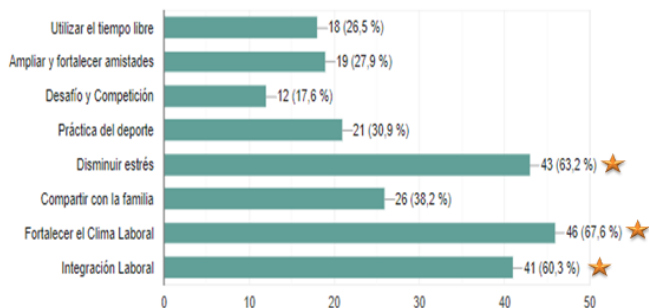
-Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 - Título 10 - Sistema de Estímulos

- Artículo 2.2.10.1 Programas de Estímulos
- Artículo 2.2.10.3 Programas de Bienestar orientados a la protección y servicios sociales
- Artículo 2.2.10.4 Recursos de los programas de Bienestar
- Artículo 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar
- Artículo 2.2.10.7 Programas de Bienestar de calidad de vida laboral
- Artículo 2.2.10.8 Planes de Incentivos.
- Artículo 2.2.10.17 Responsabilidad de las dependencias de Recursos Humanos o de quien haga sus veces en los programas de bienestar

7.3. Diagnóstico de necesidades Plan de Bienestar e Incentivos

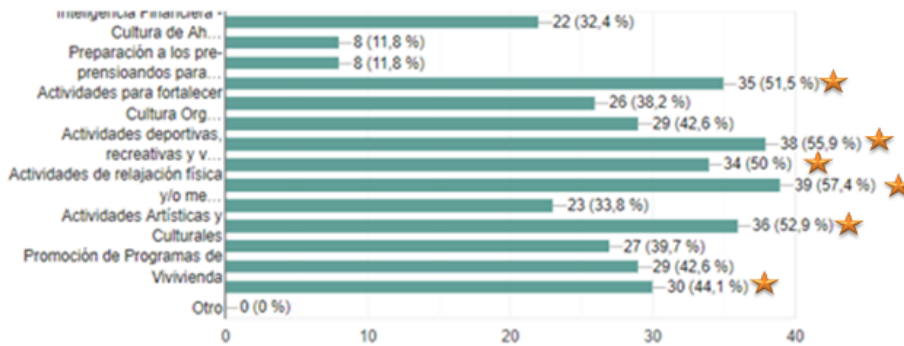
En la vigencia 2020 se aplicó una encuesta con el fin de conocer la percepción y las necesidades de la entidad en lo que a bienestar e incentivos se refiere: Los resultados se presentan a continuación:

1 Por cuál de estos motivos participaría en las actividades de Bienestar



- Disminuir estrés
- Fortalecer el Clima Laboral
- Integración Laboral

2 Especifique con una “X” las actividades que usted considera importantes para desarrollar dentro del Plan de Bienestar e Incentivos 2021. Tenga en cuenta que las actividades se podrán desarrollar de manera presencial y/o virtual



- Actividades para fortalecer Clima Laboral
- Actividades deportivas, recreativas y vacacionales
- Actividades para compartir en familia
- Actividades de relajación física y/o mental
- Actividades Artísticas y Culturales
- Incentivos pecuniaros y no pecuniaros

Se anexa documento - “Resultados Encuesta Diagnóstico Plan de Capacitación Institucional y Plan de Bienestar e Incentivos 2021”

7.4. Plan de Bienestar e Incentivos 2021

Se anexa “Plan de Bienestar e Incentivos 2021”

7.5. Indicadores

Actualmente se tienen definidos los siguientes indicadores, sin perjuicio de aquellos que lleguen a identificarse durante la vigencia:

- **Satisfacción de los beneficiarios** - Semestral - Total de los beneficios que califican con 85% o más
- **Impacto de la Capacitación** - Anual - Calificación mayor o igual al 80%

7.6. Presupuesto

El presupuesto de la vigencia 2021 es de \$111.320.000.00

8. PLAN ANUAL DE INTEGRIDAD

8.1. Objetivo

Promover la apropiación de los valores éticos en los servidores públicos de la SCRCD y fortalecer la cultura de integridad.

8.2. Marco Legal

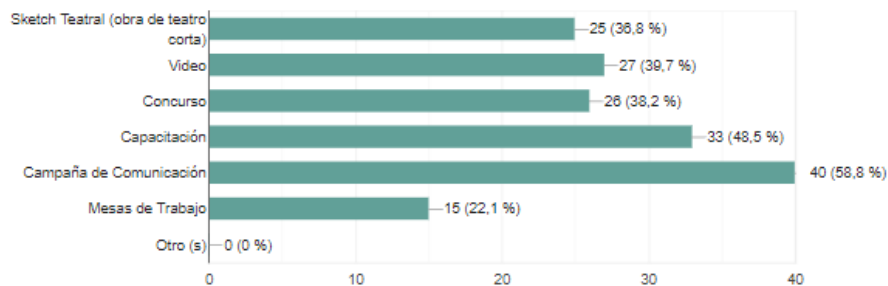
- Resolución 171 del 02 de mayo de 2018
- Decreto 118 del 27 de febrero de 2018 - Alcaldía Mayor

8.3. Pregunta- Diagnóstico Plan de Integridad 2021

Especifique con una "X" las actividades que usted considera importantes para desarrollar dentro del Plan de Integridad 2021 y que permitan motivar, vivenciar y resaltar los Valores del Código de Integridad. Tenga en cuenta que las actividades se podrán desarrollar de manera presencial y/o virtual



68 respuestas



Se anexa documento - “Resultados Pregunta - Diagnóstico Plan de Integridad 2021”

8.4. Plan de Integridad 2021

Se anexa “Plan de Integridad 2021”

8.5. Indicadores

Indicadores establecidos en el Plan de Integridad 2021, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vigencia:

Actividades	Indicador
Publicar en medio interno de la SCRD "Plan de Integridad 2021".	Una (1) publicación
Realizar convocatoria y elección de los Gestores de Integridad de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Un (1) equipo Gestores de Integridad
Publicar en medio interno de la SCRD "Equipo Gestores de Integridad 2021"	Una (1) publicación
Realizar reunión con los Gestores de Integridad para dar a conocer el "Plan de Integridad 2021".	Un (1) acta de reunión
Socializar código de integridad a los servidores que ingresan a la entidad	Un (1) formato control de inducción diligenciado
Diseñar y publicar pieza comunicacional de los valores del código de integridad en medio interno de la SCRD y/o correo institucional.	Una (1) Pieza comunicacional publicada
Realizar actividad con el fin de afianzar los valores contenidos en el código de integridad	Una (1) actividad realizada
Realizar reunión con los Gestores de Integridad para hacer seguimiento al Plan de Integridad 2021	Un (1) acta de reunión
Capacitar a Gestores de Integridad para consolidar y/o desarrollar competencias blandas para el rol	Una (1) capacitación realizada
Realizar campaña comunicacional de los valores del código de integridad y publicarla a través del medio interno de la SCRD y/o correo institucional.	Una (1) Pieza comunicacional publicada
Realizar reunión con los Gestores de Integridad para hacer seguimiento al Plan de Integridad 2021	Un (1) acta de reunión
Diseñar y realizar concurso que permita motivar, vivenciar y resaltar los Valores del Código de Integridad.	Un (1) concurso realizado
Medir el conocimiento y apropiación de los valores del Código de Integridad en la entidad	Una (1) encuesta aplicada
Publicar resultados de la encuesta realizada en medio interno de comunicación de la SCRD	Un (1) publicación efectuada
Elaborar informe de ejecución de las actividades previstas en el Plan de Integridad 2021.	Un (1) informe de ejecución realizado

9. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

9.1. Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte continúa comprometida con la mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a través del desarrollo de programas y actividades enfocadas en el autocuidado, la prevención, control y/o mitigación de los riesgos prioritarios que puedan afectar la salud integral de los integrantes de la comunidad institucional, la supervisión de la protección de los riesgos de los contratistas y subcontratistas y el cuidado de nuestros visitantes.

Objetivos:

Descritos en el numeral 9.2 del presente documento.

Nuestra cultura es mantener la sostenibilidad de la seguridad y salud en el trabajo durante el desempeño de las diferentes actividades.

9.2. Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Los objetivos se encuentran establecidos en la política del SGSST, los cuales son claros, medibles, cuantificables y tienen metas definidas para su cumplimiento, se describen a continuación:

- Dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable a los objetivos del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Mantener los recursos físicos, presupuestales y el talento humano necesarios para la sostenibilidad del Sistema.
- Continuar las actividades de promoción de la salud integral y control de los riesgos prioritarios identificados, uso de barreras de protección y rutinas de bioseguridad, reporte de los riesgos que puedan causar accidentes y enfermedades laborales, promoviendo la cultura del autocuidado y la corresponsabilidad.
- Mantener la activa participación en la prevención, respuesta, control y mitigación ante los riesgos laborales que se generen por pandemia, emergencia, siniestro, amenaza o desastre.

9.3. Marco Legal

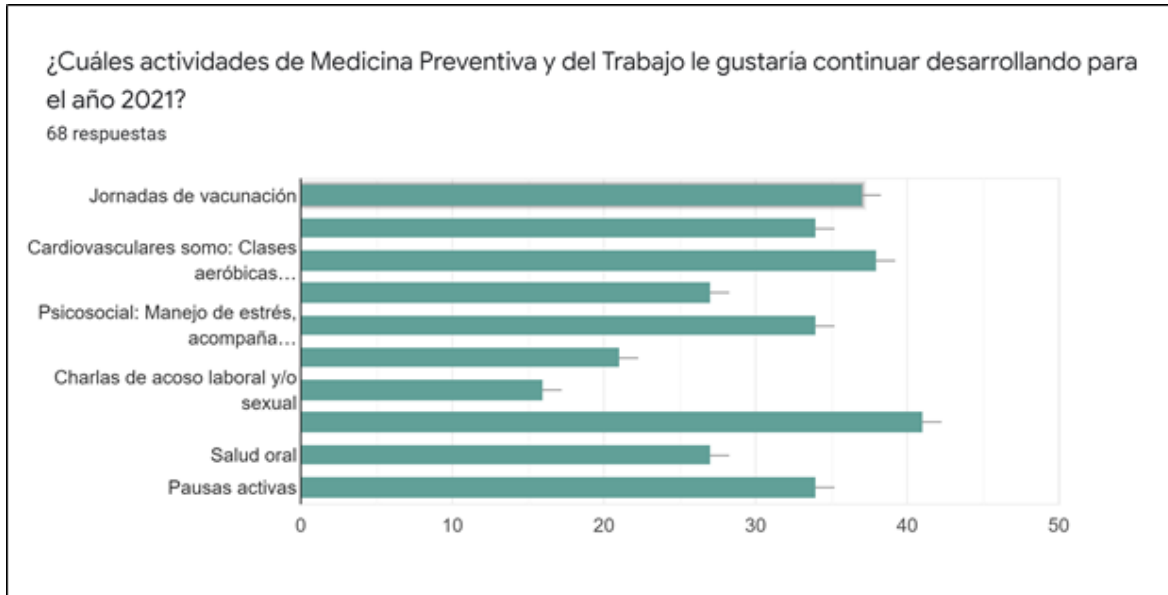
El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, está estructurado, implementado y mantenido de acuerdo con:

- Decreto 1072 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo-Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST-.

9.4. Diagnóstico Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021

Durante el mes de diciembre 2020, se realizó encuesta “Diagnóstico de Necesidades Planes 2021: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Capacitación Institucional, Bienestar e Incentivos e Integridad de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

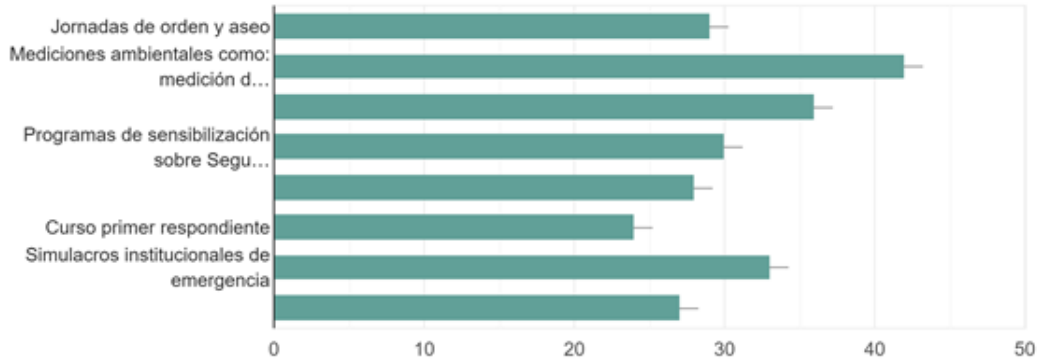
Los resultados del diagnóstico respecto al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se muestran a continuación:



Pregunta relacionada con actividades del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.

Agradecemos nos informe las actividades de Higiene y Seguridad Industrial que le gustaría se desarrollarán para el año 2021?

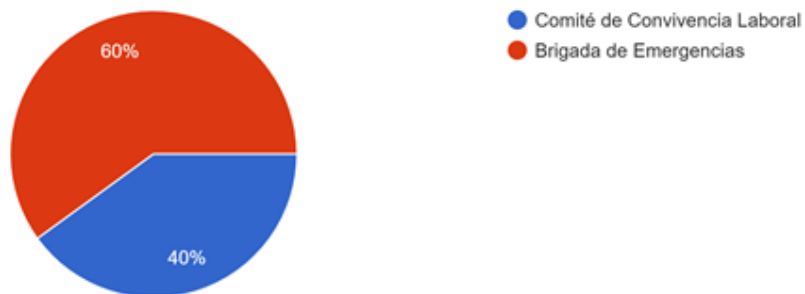
68 respuestas



Pregunta relacionada con actividades del Programa de Higiene y Seguridad Industrial.

Le gustaría hacer parte de alguna de alguna de estas instancias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el 2021:

20 respuestas



Pregunta relacionada con el interés por hacer parte de CCL y Brigada de Emergencias.

Los resultados de la encuesta, se anexan en el documento “Resultado Diagnóstico de Necesidades SST 2021.”.

9.5. Plan Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021

Se anexa “Plan Acción de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021”.

9.6. Indicadores

Dentro de la herramienta de administración, se tienen definidos los indicadores mediante los cuales se evalúa la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y se hace el seguimiento periódico a los mismos, estos se encuentran alineados con MIPG de la Secretaría y hacen parte del mismo.

Los indicadores que se tienen establecidos actualmente son los siguientes:

- Ausentismo por salud enfermedad general por persona, mensual, meta: menor o igual a 2%.
- Frecuencia de accidentes de trabajo, mensual.
- Nivel de satisfacción de los beneficiarios, semestral, Total de los beneficios que califican con 85% o más.
- Proporción accidentes de trabajo mortales, anual, mantener en 0%.
- Severidad por accidente de trabajo, mensual.
- Ejecución plan de trabajo, anual, Cumplimiento del Plan de Acción mayor o igual al 95%.
- Mantenimiento del SGSST de conformidad con la normatividad vigente, anual, Cumplimiento de los Estándares Mínimos mayor o igual a 95%.
- Incidencia enfermedad laboral, anual, mantener en 0%.
- Prevalencia de la enfermedad laboral , anual, mantener en 0,015%.

9.7.Presupuesto

El presupuesto para la vigencia 2021 es de \$60.620.000

10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

10.1. Objetivo

Aplicarse a los empleados públicos de carrera y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004.

Utilizada como una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

10.2. Metodología de desarrollo

FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA
Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral
Herramienta tecnológica de acceso web denominada Sistema de Evaluación del Desempeño
Laboral -SEDEL

ACTIVIDAD	FASES	PARTICULARIDADES	OPORTUNIDAD CARRERA ADMINISTRATIVA	OPORTUNIDAD PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ESPECIALES
1	Concertación de Compromisos	Compromisos Funcionales: Periodo Anual: Máximo 5 compromisos.	Se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor.		<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de concertación: Tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo descrito, el evaluador procederá a fijarlos. • Omisión del evaluador: Tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo descrito, el evaluado remitirá una propuesta de compromisos, respecto la cual el evaluador hará observaciones • Si no existe consenso: El evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
		Compromisos Funcionales: Periodo de Prueba: Máximo 3.			
		Compromisos Comportamentales De 3 a 5			
2	Evidencias	Las evidencias serán consignadas en el instrumento dispuesto para tal fin. Cualquier elemento objetivo podría constituirse como evidencia.	Se puede incluir en cualquier momento dentro del periodo anual ordinario o de prueba.		
3	Seguimiento	Verificación del avance, cumplimiento o	Cada vez que el superior lo considere necesario.		

ACTIVIDAD	FASES	PARTICULARIDADES	OPORTUNIDAD CARRERA ADMINISTRATIVA	OPORTUNIDAD PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ESPECIALES
		incumplimiento de los compromisos			
4	Compromiso de mejoramiento		Se podrá suscribir en cualquier momento durante todo el período de evaluación.		
5	Evaluaciones Parciales	Evaluación parcial del primer semestre	Del 01 de enero al 31 de julio, deberá producirse dentro de los		Evaluaciones parciales eventuales <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de evaluador. • Cambio definitivo de empleo. • Separación temporal por más de 30 días calendario. • Separación temporal del empleo por nombramiento en período de prueba. Deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento que se presente la situación que la origina
		Evaluación parcial del segundo semestre	Del 01 de agosto al 31 de enero del año siguiente.		
		¿Cuándo se produce?			
		A más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que la origina		
6	Calificación Definitiva		Período comprendido entre el 1 de febrero y el 31	Seis meses, contados desde la	

ACTIVIDAD	FASES	PARTICULARIDADES	OPORTUNIDAD CARRERA ADMINISTRATIVA	OPORTUNIDAD PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ESPECIALES
			de enero del año siguiente.	fecha de posesión	
			¿Cuándo se produce?		
			Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.		
7		Calificación extraordinaria	Después de transcurridos tres meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado hasta el momento de la orden.		Se hace siempre y cuando el jefe de la entidad recibe información del desempeño deficiente de un funcionario.

FUNCIONARIOS VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
Sistema de Evaluación de la Gestión para empleados provisionales

ACTIVIDAD	FASES	PARTICULARIDADES	OPORTUNIDAD	SITUACIONES ESPECIALES
1	Formulación de componentes	Componente laboral: Mínimo 3 máximo 5. Entregables y actividades.	Se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor.	Por 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. • Incumplir con alguna etapa, fase o actividad del proceso: Se deberá documentar la causa que motiva el incumplimiento e informarse al responsable de Talento Humano para que a manera de correctivo se reestablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea insubsanable, se comunique a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la misma.
		Componente comportamental los establecidos en el formato		
2	Portafolio de evidencias	Documentar la gestión del desempeño. Se debe diligenciar un portafolio de evidencias por cada entregable.	Documentar del 1° de febrero a 31 de julio en la valoración semestral y del 1° de agosto al 31 de enero en la valoración final a la gestión. lo cual debe producirse.	• Incumplir con alguna etapa, fase o actividad del proceso: Se deberá documentar la causa que motiva el incumplimiento e informarse al responsable de Talento Humano para que a manera de correctivo se reestablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea insubsanable, se comunique a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la misma.
		¿Cuándo se produce la evaluación? Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral y final respectivamente		
3	Valoración semestral de la gestión component e laboral y component e comportamental.	Se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del funcionario vinculado provisionalmente	1° de febrero a 31 de julio, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral.	

4	Plan de mejoramiento.	El empleado acredita cumplimiento parcial o incumplimiento, en al menos uno de los entregables pactados para el respectivo período.	Carácter semestral y es aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión que motiva su realización
5	Valoración final de la gestión component e laboral y component e comportamental.	Se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del del funcionario vinculado provisionalmente	1° de agosto a 31 de enero, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período final.

GERENTES PÚBLICOS
Acuerdos de Gestión

ACTIVIDAD	FASES	PARTICULARIDADES	OPORTUNIDAD
1	Concertación	Compromisos gerenciales. Mínimo 3 máximo 5.	La concertación y la formalización debe hacerse antes del 28 de febrero de cada año. El Gerente Público puede concertar un 5% adicional a su gestión, para que su calificación se ubique en el nivel sobresaliente. En todo caso, debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.
2	Seguimiento y retroalimentación semestral	Registrar el avance de la gestión	Seguimientos semestrales del 01 de enero al 31 de julio, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período final.
3	Evidencias	Breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.	Semestral
4	Seguimiento y retroalimentación final	Registrar el avance de la gestión	Avance registrado del 01 de julio al 30 de diciembre, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período final.
5	Valoración de las competencias	El gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas, por el superior jerárquico, el par y los subalternos.	Del 1 al (30) de enero de cada vigencia

10.3. Marco Legal

- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 760 de 2005 “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de las funciones”.
- Acuerdo 617 de 2018 “Por medio del cual se establece el Sistema Tipo de evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y Periodo de prueba.
- Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017,” Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

10.4. Cronograma de trabajo

CRONOGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2021-2022
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ACTIVIDAD	PERIODO ANUAL																	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	
Concertación de compromisos		1 al 19																
Seguimiento				15 al 30														
Ingreso de evidencias																		
Evaluación parcial primer semestre								1 al 23										
Seguimiento										15 al 30								
Ingreso de evidencias																		
Evaluación parcial segundo semestre														1 al 21				
Calificación definitiva periodo anual														1 al 21				
Calificación extraordinaria																		

Proyectó: Bibiana Quesada Mora/Gina Paola Sánchez/Martha Joleth Balaguera /Pablo Antonio Rojas/Shirley Ramírez

Revisó: Alba Nohora Díaz Galán