



**ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.**

Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2018 - 2019

Empleados Provisionales

Gerencia de Gestión Corporativa
Subgerencia de Recursos Humanos

Bogotá, marzo de 2019.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Recursos Humanos presenta un análisis cualitativo y cuantitativo sobre los resultados obtenidos durante el periodo de evaluación 2018 – 2019, de acuerdo con la Circular Externa 005 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, en la que se establece el sistema de evaluación de la gestión de empleados provisionales.

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo general
2. Marco normativo
3. Marco conceptual
4. Estrategias para la implementación y seguimiento del sistema tipo de evaluación de la gestión de empleados provisionales.
 - 4.1. Divulgación de la normatividad
 - 4.2. Capacitaciones
 - 4.3. Directrices
 - 4.4. Comunicaciones
 - 4.5. Orientación
 - 4.6. Seguimiento
 - 4.7. Planes de Acción
 - 4.8. Indicadores
5. Resultados
 - 5.1. Resultados por nivel
 - 5.2. Resultado de la evaluación del desempeño laboral por áreas o dependencias
 - 5.3. Participación porcentual de los servidores con pleno cumplimiento en el resultado de la evaluación realizada a las dependencias.
6. Conclusiones
7. Recomendaciones
8. Listado de servidores en nivel sobresaliente

1. OBJETIVO GENERAL

Generar información para la toma de decisiones relacionadas con la identificación de los requerimientos de formación y capacitación.

2. MARCO DE ACCIÓN NORMATIVO

La Ley 87 de 1993 conmina a las Entidades para que en el marco del Sistema de Control Interno, se implementen métodos de evaluación que contribuyan a fortalecer la gestión institucional y con ello, la prestación del servicio.

Al respecto, La Ley 489 de 1998, establece que en cumplimiento de los principios de la función pública, se debe evaluar el desempeño de las entidades el cual es concomitante y derivado de la gestión de los servidores públicos, quienes están llamados a responder y demostrar los resultados de su propio desempeño y su aporte a la gestión institucional y con ello al logro de los fines del Estado.

En virtud de lo anterior, la Ley 909 de 2004, señala en el marco de los principios de la función pública que la responsabilidad de los servidores públicos, sin distinción del tipo de vinculación, deberá concretarse a través de instrumentos de evaluación, con miras al logro de la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación del servicio.

En este sentido, la NTCGP 1000 establece en el Numeral 6.2.2, que es necesario “determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio” y “evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad” (Numeral 6.2.2., literales a y c).

Por lo que el Departamento Administrativo de la Función Pública en apartes del concepto 20166000016871 de 2016 ha indicado, “...la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral debe hacerse independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal en su organización”.

Finalmente la Comisión Nacional del Servicio Civil en concepto 02-17189 radicado 02-2008-30200 ha señalado, “Ante esta situación es innegable que la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral no está sujeta al tipo de vinculación que ostente el empleado, ya que la responsabilidad social es inherente al servicio público y al marco normativo que regula su ejercicio no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de los resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño laboral”.

3. MARCO CONCEPTUAL

La evaluación es anual e incorpora dos valoraciones semestrales de la gestión, cuyas fechas son compatibles con las establecidas en la evaluación del desempeño de los empleados de carrera. Para los servidores nuevos, el período de evaluación, cobijara desde el inicio de su vinculación y hasta el 31 de enero del año siguiente y tendrá continuidad hasta su retiro o mientras se mantenga la vigencia del sistema.

4. ESTRATÉGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES

4.1. Divulgación de la normatividad

Se verificó la información respecto de la normatividad vigente para el proceso de Evaluación de la gestión de empleados provisionales y se validó su disposición en la intranet de la entidad - link de Recursos Humanos – Evaluación del Desempeño y en el normograma - Sistema de Gestión Integral - de la entidad.

4.2. Capacitaciones

Durante el periodo de evaluación, se realizaron 18 sesiones de capacitación aproximadamente 33 horas, contando con un registro de 187 asistencias, en los siguientes temas relacionados con el Sistema Tipo de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales.

- 4.2.1. Formulación del Plan de trabajo
- 4.2.2. Evaluaciones parciales.
- 4.2.3. Calificación definitiva.

4.3. Directrices

La Subgerencia de Recursos Humanos, emitió directrices para el desarrollo de las fases del Sistema Tipo de Evaluación de la Gestión, con el objetivo de asegurar el cumplimiento y facilitar el proceso, mediante memorandos así:

- 4.3.1. Memorando 2018IE2099 de febrero de 2018 – Concertación de Compromisos y formulación del plan de trabajo provisionales.
- 4.3.3. Memorando 2018IE11722 de agosto de 2018 – Primera evaluación semestral.
- 4.3.5 Memorando 2019IE1683 – Valoración de la gestión y formulación del plan de trabajo.

4.4. Comunicaciones

A través del correo Comunicaciones Catastro y de las pantallas dispuestas en cada uno de los pisos de la Unidad, se enviaron mensajes respecto de la Evaluación de la Gestión de los empleados provisionales, mencionando plazos, formatos e información de interés.

4.5. Orientación

Se realizó orientación presencial, virtual y telefónica permanente a los evaluados, evaluadores y enlaces de los responsables del proceso de evaluación, con el fin de asegurar el correcto diligenciamiento de los formatos que componen el instrumento de evaluación y su realización dentro de los plazos establecidos.

4.6. Seguimiento

Con base en la información remitida por el subproceso de selección, vinculación y retiro, se realizó seguimiento a la ejecución de los procesos de evaluación de empleados provisionales.

Para el periodo de evaluación se dispuso una carpeta en OneDrive, como parte de implementación de buenas prácticas y manejo de la información, en donde las dependencias depositaron los formatos, resultado de la formulación del plan de trabajo y de la realización de las valoraciones durante el periodo, para cada uno de los servidores, optimizando el proceso.

4.7. Planes de Acción

Acorde con el resultado de la medición realizada al Indicador “Efectividad en la Capacitación y asesoría en el diligenciamiento de los formatos de EDL”, para el primer semestre del periodo de evaluación, con la que se evidenció que no se cumplió con la meta establecida del 95%, se generó el plan de acción PDA – 2018 – 313.

Con referencia a lo anterior se estableció que los servidores no asisten a las capacitaciones programadas por la Subgerencia de Recursos Humanos en temas de evaluación del desempeño, también que algunos de los servidores no hicieron uso del acompañamiento y asesoría dispuestos para el diligenciamiento y revisión de los formatos antes de su suscripción.

Por otra parte el formato 06-02-FR-05 Instrumento del Sistema Tipo de Evaluación Laboral de los servidores públicos de carrera, presentó errores por manipulación o modificación de las formulas y su diligenciamiento es complejo y dispendioso.

Finalmente, se pudo establecer que algunos de los evaluadores no atendieron las directrices establecidas en el memorando mediante el cual se indicó como realizar y remitir la información

de la evaluación definitiva a la Subgerencia de Recursos Humanos, lo cual generó la devolución del físico de la evaluaciones.

En el marco de las observaciones anteriores, se generaron una serie de actividades, como el cambio de estrategia para la citación y desarrollo de capacitaciones, los mensajes remitidos por comunicaciones, el apoyo del equipo de enlaces y la implementación de nuevas estrategias, con lo cual se eliminó la causa raíz que generó el plan de acción.

4.8. Indicadores

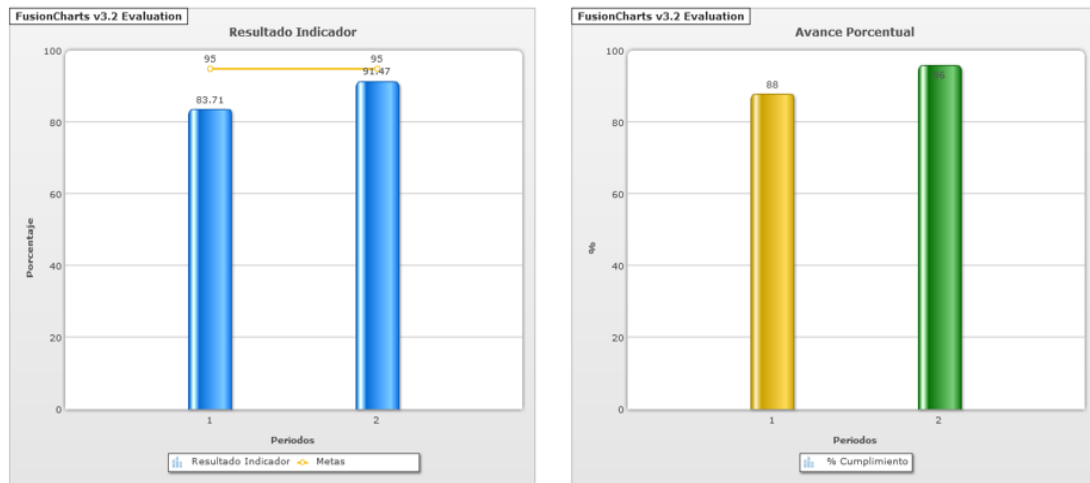
Para medir el impacto de la capacitación de evaluación del desempeño laboral, a partir de los errores que se detecten en el diligenciamiento de los formatos de EDL y reclamaciones presentadas a la Comisión de Personal, se establece el indicador “Efectividad de la capacitación y asesoría en el diligenciamiento de los formatos de EDL”.

Formula:

Número total de evaluaciones de servidores de carrera y provisionales – Número de evaluaciones de desempeño laboral que presentan errores y/o reclamaciones de forma, ante la Comisión de Personal / Número total de evaluaciones del desempeño laboral de servidores de carrera y provisionales de la Unidad * 100.

Resultados:

| Año - Periodo | 2018 - 01 | 2018 - 02 | Acumulado |
|---------------------|-----------|-----------|-----------|
| NTECP | 399 | 387 | 387,00 |
| NEDLER | 65 | 33 | 33,00 |
| NTEDL | 399 | 387 | 387,00 |
| Resultado Indicador | 83,71 | 91,47 | 91,47 |
| METAS | 95 | 95 | 95,00 |
| % Cumplimiento | 88,12 | 96,29 | 96,28 |



Información Sistema de Gestión Integral – SGI - Indicadores

Lo anterior permite concluir que las actividades generadas en el plan de acción, contribuyeron para alcanzar la meta definida en el periodo, evidenciando que acorde con la tipología establecida para la clasificación de los errores, se presentó una disminución significativa con respecto de la última medición y un aumento en la participación en las capacitaciones programadas.

4.9. Equipo de enlaces – multiplicadores de información

Durante el periodo de evaluación, se fortaleció el proceso de capacitación para los enlaces de los responsables del proceso de evaluación.

Se creó un grupo de Whatsapp en el cual se realiza orientación permanente y envío de información de interés, respecto de temas de evaluación del desempeño, normatividad, contingencias, entre otras.

Todo lo anterior con el propósito de generar estrategias de apoyo, consulta, seguimiento y para fortalecer los conocimientos requeridos para la realización de la evaluación, y multiplicación de información.



5. RESULTADOS

La estructura de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, está conformada por 18 dependencias, y una planta de 112 servidores con vinculación de tipo provisional, activos al 31 de enero de 2019.

| DEPENDENCIA | No. SERVIDORES |
|---|----------------|
| DIRECCION | 1 |
| GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO | 11 |
| GERENCIA DE GESTION CORPORATIVA | 1 |
| GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL | 10 |
| GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA | 1 |
| GERENCIA DE TECNOLOGIA | 3 |
| OBSERVATORIO TECNICO CATASTRAL | 2 |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS | 1 |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | 4 |
| OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO | 2 |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | 2 |
| SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 9 |
| SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA | 18 |
| SUBGERENCIA DE INFORMACION FISICA Y JURIDICA | 26 |
| SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA | 7 |
| SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE | 6 |
| SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | 8 |
| TOTAL GENERAL | 112 |

5.1. Resultados para el periodo

Para el periodo 2018 – 2019, se evidencia un cumplimiento de más del 99,10% por parte de los servidores con vinculación de tipo provisional, solo a un servidor que representa el 0,90% fue necesario suscribirle plan de mejoramiento.

La Oficina de Control Interno verificó la ejecución de las actividades desarrolladas para cada Unidad de Gestión programada para la vigencia según selectivo, encontrando que soportan el reporte presentado por la OAPAP.

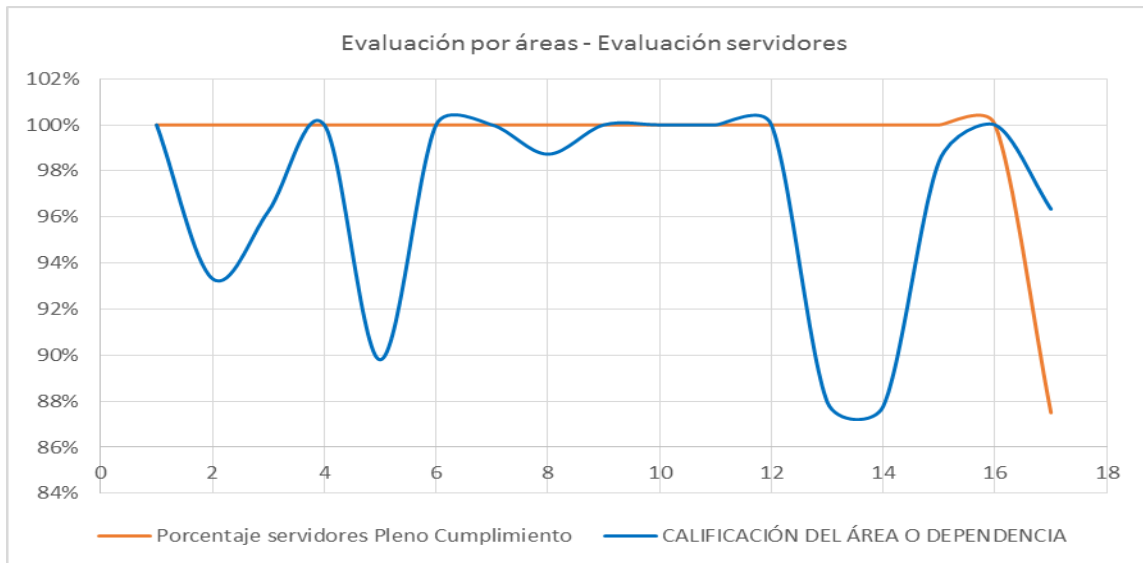
El porcentaje de cumplimiento de la dependencia se obtuvo a partir de la información remitida por cada dependencia y consolidada por la OAPAP. Se calculó a partir de la sumatoria de la ejecución de cada una de las actividades que componen las Unidades de Gestión a cargo de la dependencia, frente a lo planeado para la vigencia.

5.2. Participación porcentual de los servidores con pleno cumplimiento en el resultado de la evaluación realizada a las dependencias.

| DEPENDENCIA | Porcentaje servidores Pleno Cumplimiento | CALIFICACIÓN DEL ÁREA O DEPENDENCIA |
|---|--|-------------------------------------|
| DIRECCION | 100% | 100,00% |
| GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO | 100% | 93,32% |
| GERENCIA DE GESTION CORPORATIVA | 100% | 96,25% |
| GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL | 100% | 100,00% |
| GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA | 100% | 89,80% |
| GERENCIA DE TECNOLOGIA | 100% | 100,00% |
| OBSERVATORIO TECNICO CATASTRAL | 100% | 100,00% |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS | 100% | 98,73% |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | 100% | 100,00% |
| OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO | 100% | 100,00% |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | 100% | 100,00% |
| SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 100% | 100,00% |
| SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA | 100% | 87,96% |
| SUBGERENCIA DE INFORMACION FISICA Y JURIDICA | 100% | 87,78% |
| SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA | 100% | 98,42% |
| SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE | 100% | 100,00% |
| SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | 88% | 96,34% |



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital



El resultado de la evaluación realizada a las dependencias para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2019, refleja una correlación positiva con respecto al porcentaje de servidores en cumplimiento total, sumando a el resultado de las evaluaciones del desempeño laboral.

6. CONCLUSIONES

Durante el periodo de Evaluación comprendido entre el 1 de febrero de 2018 y el 31 de enero de 2019, se reforzaron e implementaron por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, estrategias que permitieron cumplir con cada una de las directrices del Sistema de Evaluación de la Gestión de los empleados provisionales.

Los evaluadores participaron activamente en el proceso de evaluación, destacando los avances, aportes y niveles de cumplimiento, entregando información de retorno para la orientación, estímulo y apoyo para facilitar el cumplimiento de las metas propuestas y los entregables, productos o servicios esperados.

Durante el periodo se evidenció un aumento de la participación de los servidores en las capacitaciones programadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, en temas de evaluación de la gestión, lo que se ve reflejado en el resultado de la última medición del indicador “Efectividad de la capacitación y asesoría en el diligenciamiento de los formatos de EDL”, y en la optimización de recursos por la disminución de los procesos que generaban nuevas impresiones.

Resulta oportuno mencionar que para el periodo 2018 – 2019 los evaluadores atendieron las directrices establecidas en el memorando 2019IE1683, mediante el cual se indicó como realizar y remitir la información de las evaluaciones a la Subgerencia de Recursos Humanos, lo que facilitó la revisión y consolidación de la información.

En virtud de lo anterior, La base Evaluación de la Gestión 2018 – 2019, con la relación de los servidores con vinculación provisional, información de número de entregables formulados, resultado del cumplimiento fue consolidada y entregada aproximadamente 2 meses antes con respecto al periodo anterior.

Finalmente es importante resaltar, que la Subgerencia de Recursos Humanos, implementó estrategias adicionales con el fin de separar la evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa, de la evaluación de la gestión de los servidores provisionales, ya que se manejan conceptos, tiempos y metodologías diferentes que podrían confundir al evaluado.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

7. RECOMENDACIONES

Dadas las consideraciones anteriores, se recomienda la participación de los evaluados, los evaluadores y los enlaces en las sesiones de capacitación sobre el Sistema Tipo de Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, que programe la Subgerencia de Recursos Humanos.

Se recomienda además la documentación de un procedimiento para la evaluación de los servidores con vinculación de tipo provisional.

Finalmente, se recomienda fortalecer la capacitación para el desarrollo de los procedimientos, instructivos, protocolos y demás documentación asociadas a los procesos a fin de mantener el porcentaje de servidores en nivel sobresaliente y generar estrategias que permitan evidenciar una correlación más cercana entre los resultados individuales y los resultados por dependencias.

Elaboro: Sandra Milena Pinzón Ballesteros – Subgerencia de Recursos Humanos
Revisó: Rosalbira Forigua Rojas – Subgerencia de Recursos Humanos
José Guillermo Del Rio Bahena – Gerencia de Gestión Corporativa