



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE
LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ D.C.**

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6004

VERSIÓN No. 3.0

FECHA: 28 de diciembre de 2010

REVISADO POR: Director de Talento Humano	Dr. César Augusto López Meza	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director de Planeación	Dra. Efvanni Paola Palmariny P.	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No. <input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 24
---------------------------------------	---------------------------

1. OBJETIVO.

Estandarizar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando en la Dirección de Talento Humano se elabora memorando dirigido a cada dependencia y termina con las directrices que imparte el Contralor para que los resultados del informe sean utilizados como insumo en la elaboración del Plan de Incentivos, Plan de Capacitación, Programas de Bienestar Social y Estudio de Clima Organizacional.

3. BASE LEGAL.

- Constitución Política de Colombia, artículo 125.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 numeral 20.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
- Decreto Ley 760 de 2005: "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones". Artículos 33 al 43.
- Decreto 1227 del 21 de Abril de 2005: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004". Artículos 50 al 64.
- Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009: "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 362 del 6 de enero de 2009: "Por el cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010: "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".
- Acuerdo 138 del 14 de enero de 2010: "Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios".
- Resolución Reglamentaria 005 del 12 febrero de 2010: "Por la cual se adopta transitoriamente el Nuevo Sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa en la Contraloría de Bogotá D.C."

4. DEFINICIONES.

- **COMISION EVALUADORA.** Grupo de evaluadores responsables de realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados, cuando el jefe inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional; éste y un funcionario de libre nombramiento y remoción actuarán como un solo evaluador. De esta comisión podrán hacer parte quienes siendo empleados de carrera, se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción.
- **COMPETENCIA LABORAL.** Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES.** Comportamiento laboral requerido en los empleados para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios en el Estado.
- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo, según el nivel jerárquico.
- **COMPETENCIAS FUNCIONALES.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo.
- **COMPROMISOS LABORALES.** Acuerdos sobre los productos, servicios o resultados finales esperados que debe entregar el empleado en el marco de sus funciones, los planes institucionales, plan de acción por dependencia, objeto de la dependencia y propósito principal del empleo, en el período a evaluar.
- **COMPROMISOS COMPORTAMENTALES.** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.
- **CRITERIOS DE DESEMPEÑO.** Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para

satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia. Características de los resultados relacionados con el elemento de competencia.

- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de un empleado en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del empleo de acuerdo con las condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado a la entidad.

- **EVALUACIONES DEFINITIVAS.** Son evaluaciones definitivas las siguientes:

Evaluación del período de prueba. Su objetivo se enmarca en establecer las competencias del servidor para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado.

Evaluación anual u ordinaria. Abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

Evaluación extraordinaria. Se realizará cuando el Contralor la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado. Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el 31 de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

- **EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.

Primera Evaluación Parcial. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.

Segunda Evaluación Parcial. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

- **EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES.** Las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.
 - Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la comisión evaluadora.
 - Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de un traslado.
 - Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
 - La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del período semestral a evaluar.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor porcentual dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

- **EVALUADOR.** Jefe inmediato o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.
- **EVIDENCIAS.** Son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los compromisos previamente establecidos con el evaluado.
 - **Evidencias de Desempeño.** Son descriptivas de cómo interviene el evaluado en el proceso, cómo lo realiza y cómo lo ejecuta, son relativas al comportamiento del evaluado y observables a través de sus actitudes y conductas.
 - **Evidencias de Producto.** Son descriptivas de la calidad y cantidad de producto o servicio entregado, de acuerdo con los criterios establecidos y las metas fijadas. Son elementos concretos que demuestran el cumplimiento de lo establecido, los resultados parciales o totales alcanzados.

- **Evidencias de Conocimiento.** Son descriptivas de que el evaluado sabe lo que debe hacer, por qué lo debe hacer y para qué lo debe hacer. Son los conocimientos que requiere el evaluado para alcanzar los compromisos que se han establecido y que fundamentan la práctica en el ejercicio de sus actividades laborales.
- **Evidencia de NO Cumplimiento.** Son aquellas que permiten verificar el NO cumplimiento de las metas, productos o servicios ya sea por los criterios de oportunidad, calidad o cantidad.
- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.** Son los niveles de cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el sistema tipo.

Niveles de cumplimiento.

- Sobresaliente
- Destacado
- Satisfactorio
- No Satisfactorio

Escalas de Calificación. La calificación de la evaluación del desempeño laboral se adopta mediante dos escalas:

Escala de cumplimiento de los compromisos laborales. Ésta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:

- Nivel destacado de 90% a 100%
- Nivel Satisfactorio de 66% a 89%
- Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65%
-

Escala para acceder al Nivel Sobresaliente. El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como Cumple o No cumple:

Evaluación de Gestión por Dependencias. Se realiza para la verificación de cumplimiento de metas institucionales por cada dependencia. La entidad, deberá establecerla mediante acto administrativo al inicio del período a evaluar y como máximo en el mes de abril, y solo beneficiará a los evaluados si la dependencia alcanza al menos el noventa por ciento (90%) de cumplimiento en las metas fijadas en el Plan de Acción o su equivalente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el instrumento expedido por el Departamento

Administrativo de la Función Pública DAFP. En este caso, la entidad establecerá las condiciones para aplicar el informe de la Oficina de Control Interno en el proceso de evaluación.

Por calidad y oportunidad. Se refiere a la entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.

Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales que demuestren mayor economía, celeridad y realización, con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos, tanto en la dependencia como en la entidad.

Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla, las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad.

Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia, expresado entre otros en mejora del servicio, logro de las metas y aplicación de los conocimientos adquiridos.

Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria como Comités, Brigadas de Salud, Grupos de Apoyo, Grupos de Investigación, Implementación de Sistemas de Calidad entre otros; siempre y cuando su participación activa pueda demostrarse y el tiempo de dedicación no afecte el cumplimiento de las obligaciones propias del empleo.

Por cumplimiento de competencias comportamentales

- **METAS.** Resultados esperados del desempeño de un empleado para cada período de evaluación, asociadas a las condiciones de calidad, magnitud o cantidad; su cumplimiento debe contribuir al logro de los planes y proyectos de la dependencia.
- **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS.** Es una herramienta que permite conocer, administrar y relacionar las evidencias generadas por el evaluador, el evaluado y por terceros. El acopio de evidencias es un mecanismo que propende por la objetividad en el proceso de evaluación, por lo tanto deben ser pertinentes, auténticas, suficientes y válidas.
- **USOS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.** El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

LA EVALUACIÓN Y CALIFICACION SOBRESALIENTE. Se requiere **calificación sobresaliente** para adquirir derechos de carrera, para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de bienestar social de la entidad.

LA EVALUACIÓN Y CALIFICACION SATISFACTORIA. Se requiere **Calificación Satisfactoria** para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y para permanecer en el servicio.

CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA. La **Calificación Definitiva No Satisfactoria** trae como consecuencia el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

1. REGISTROS.

- Memorando
- Formato de Información General
- Formato Acuerdo de Compromisos Laborales
- Formato Acuerdo de Compromisos Comportamentales
- Formato Registro en el Portafolio de Evidencias
- Plan de Mejoramiento Individual
- Formato Consolidación de Resultados
- Formato Evaluaciones Parciales Eventuales
- Formato Ajuste o Modificación de los Compromisos Laborales
- Formato Evaluación Extraordinaria
- Resolución de Insubsistencia
- Informe sobre los resultados de la evaluación del desempeño

6. ANEXOS

Anexo 1: Plan de Mejoramiento Individual.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 FASE PREVIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora memorando dirigido a cada Director y Jefes de Oficina Jurídica, Control Interno, Comunicaciones y Disciplinarios, en el cual se le solicita iniciar, en su dependencia, el proceso de evaluación del desempeño para la respectiva vigencia.		Los Formatos se encuentran en la Intranet de la entidad en el Link "Evaluación del Desempeño Laboral". La Dirección de Informática prestará el soporte técnico necesario a las dependencias para el proceso de la Evaluación del
2	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma memorando y ordena su trámite.	Memorando	Punto de control: Verifica que a todos los Directores se les haya comunicado.

7.2. PRIMERA FASE: FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES.

1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Pone a disposición de los evaluadores los planes institucionales, que servirán como insumo para la fijación de compromisos laborales.		Los planes vigentes se encuentran disponibles en la Intranet de la entidad.
---	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	<p>CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA COMISIÓN EVALUADORA (EVALUADOR)</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO, TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR Y AUXILIAR (EVALUADO)</p>	<p>Se reúnen para definir los compromisos sobre los productos o resultados finales esperados, que debe entregar el evaluado en el marco de sus funciones, planes institucionales, propósito del empleo y demás herramientas con que cuenta la entidad.</p> <p>Determinan las evidencias que se deben aportar, las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados y las competencias comportamentales a evaluar.</p> <p>Firman, una vez consensuado los compromisos y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados, guarda el original y entrega copia al evaluado.</p>	<p>Formato de Información General</p> <p>Formato Acuerdo de Compromisos Laborales</p> <p>Formato Acuerdo de Compromisos Comportamentales</p>	<p>Cuando el jefe inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de carrera o nombramiento provisional se creará una comisión evaluadora.</p> <p>En caso de no llegar a un consenso en los compromisos fijados, el evaluado podrá presentar dentro de los términos de ley, reclamación en única instancia ante la Comisión de Personal.</p> <p>El evaluado deberá firmar en todo caso el formato de fijación de compromisos laborales. En caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a la que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.</p> <p>Si prospera la reclamación hecha por el evaluado, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidos.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL OBSERVACIONES	DE /
7.3. SEGUNDA FASE. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y REGISTRO DE EVIDENCIAS – PRIMER SEMESTRE					
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO, TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR Y AUXILIAR (EVALUADO)	<p>Presenta al evaluador los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos fijados.</p>			
2	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA (EVALUADOR)	<p>Acopia las evidencias sobre el desempeño que permitan verificar el cumplimiento de compromisos pactados con base en el seguimiento continuo.</p> <p>Realiza seguimiento al cumplimiento de los compromisos fijados.</p> <p>Introduce las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos fijados.</p> <p>Ajusta o modifica los compromisos fijados, junto con el evaluado, en caso que se requieran.</p>	<p>Formato Registro en el Portafolio de Evidencias.</p> <p>Formato Ajuste o Modificación de los Compromisos Laborales</p>	<p>Las evidencias pueden ser presentadas por el evaluador, evaluado, o un tercero de acuerdo a lo pactado en la fijación de compromisos.</p> <p>El evaluador orienta, estimula y apoya el desempeño de los empleados en su cargo, con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral.</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL OBSERVACIONES	DE /
7.4. TERCERA FASE: PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL					
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA (EVALUADOR)	<p>-Verifica con el evaluado los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas, así como los imprevistos surgidos en el periodo y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.</p> <p>-Indica al evaluado los aspectos destacables de su desempeño.</p> <p>-Comunica al evaluado el resultado de la evaluación junto con el Plan de Mejoramiento Individual con las acciones correctivas o preventivas en caso que se requiera.</p> <p>-Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual.</p> <p>-Diligencia el Formato de Acuerdo de compromisos comportamentales.</p>	<p>Casilla correspondiente al porcentaje de avance durante el primer semestre en el Formato Acuerdo de Compromisos Laborales</p> <p>Casilla correspondiente al seguimiento-primer semestre en el Formato Acuerdo de Compromisos comportamentales</p> <p>Casilla correspondiente a clase de evaluación-Evaluación Parcial Semestral y Casilla correspondiente a circunstancia de evaluación-Primer período de Evaluación en el Formato Consolidación de Resultados.</p> <p>Plande Mejoramiento Individual</p>	<p>Si existen evaluaciones parciales se deberá realizar la sumatoria de las mismas y llevar el resultado a la casilla "primer semestre porcentaje de avance durante el semestre"</p> <p>Contra esta evaluación parcial no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL OBSERVACIONES	DE /
7.5. CUARTA FASE: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y REGISTRO DE EVIDENCIAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE.					
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO, TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR Y AUXILIAR (EVALUADO)	<p>Presenta los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos fijados.</p>		<p>Para esta fase se deben acopiar evidencias distintas a las aportadas para el primer semestre</p>	
2	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA (EVALUADOR)	<p>Acopia las evidencias que resulten pertinentes al segundo período de evaluación</p> <p>Realiza seguimiento al cumplimiento de los compromisos fijados.</p> <p>Introduce las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos fijados.</p>	<p>Formato Registro en el Portafolio de Evidencias</p>	<p>Las evidencias pueden ser presentadas por el evaluador, evaluado o un tercero de acuerdo a lo pactado.</p> <p>El evaluador orienta, estimula y apoya el desempeño de los empleados a su cargo, con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral para esta fase.</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL OBSERVACIONES DE /
7.6. QUINTA FASE: SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL.				
	<p>CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA (EVALUADOR)</p>	<p>Verifica los logros alcanzados por el evaluado y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas, así como los imprevistos surgidos en el periodo y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.</p> <p>Indica los aspectos destacables del desempeño del evaluado.</p> <p>Determina el porcentaje alcanzado del logro de los compromisos fijados.</p> <p>Comunica al evaluado el resultado de la evaluación junto con el plan de mejoramiento individual con las acciones correctivas o preventivas, en caso que se requieran.</p> <p>Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de mejoramiento individual</p>	<p>Casilla correspondiente al porcentaje de avance durante el segundo semestre en el Formato de Acuerdo de Compromisos Laborales</p> <p>Casilla correspondiente al seguimiento-segundo semestre en el Formato de Acuerdo de Compromisos comportamentales</p> <p>Casilla correspondiente a clase de evaluación- Evaluación Parcial Semestral y Casilla correspondiente a circunstancia de evaluación-segundo periodo de evaluación- en el formato de Consolidación de Resultados.</p> <p>Plan de Mejoramiento Individual</p>	<p>Si existen evaluaciones parciales se deberá realizar la sumatoria de las mismas y llevar el resultado a la casilla "primer semestre porcentaje de avance durante el semestre"</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL OBSERVACIONES	DE /
7.7. SEXTA FASE: CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO EVALUADO.					
1	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEACIÓN	Pone a disposición de la Oficina de Control Interno, el informe de gestión que contenga los resultados del Plan Institucional, el cual servirá de insumo para la evaluación institucional y por dependencias, a tenerse en cuenta en la evaluación del desempeño		Este informe estará disponible para consulta en la Intranet.	
2	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Remite a los Directores y Jefes de oficina Jurídica, Control Interno, Comunicaciones y Disciplinarios, el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por dependencias para que sean tomados como criterio o factor en la evaluación del desempeño laboral de los servidores.	Memorando		
3	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA (EVALUADOR)	Diligencia las casillas correspondientes a clase de evaluación (evaluación definitiva) y circunstancia de evaluación (evaluación anual u ordinaria).	Formato Consolidación de Resultados	El Formato "consolidación de Resultados" automáticamente arroja el resultado de la sumatoria del primero y segundo semestre.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA (EVALUADOR)	Notifica personalmente al evaluado el resultado final de la evaluación.	Formato Registro Consolidación de Resultados	<p>La calificación definitiva anual se notificará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.</p> <p>Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto se debe enviar por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.</p> <p>Contra la calificación definitiva podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este.</p> <p>Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de la notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.</p> <p>En el trámite y decisión de los recursos se aplica lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7.8. FASE SÉPTIMA : ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE				
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA (EVALUADOR)	<p>Marca con una X el o los factores del nivel sobresaliente que apliquen para el evaluado cuando el formato muestre un "SI" en la casilla de "calificación del nivel sobresaliente"</p> <p>Remite los instrumentos debidamente diligenciados a la Dirección de Talento Humano, para los trámites pertinentes.</p>	<p>Formato Consolidación de Resultados.</p> <p>Memorando</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que haya alcanzado el 95% del cumplimiento de los compromisos laborales en la evaluación definitiva y demuestre el logro mínimo de dos (2) de los siete (7) factores para ser tenidos en cuenta para el acceso al nivel sobresaliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Evaluación de la Gestión por Dependencias. -Por calidad y oportunidad. -Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales. -Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió. -Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia. -Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria. -por cumplimiento de las competencias comportamentales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Quando en la calificación definitiva el evaluado obtenga el 100%, solo se evaluará uno de los seis (6) factores antes enunciados.</p> <p>Estos factores para acceder al nivel sobresaliente se evaluarán en la casilla de cumplimiento como cumple o no cumple.</p>
2	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Remite los formatos de evaluación de cada funcionario a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		
3	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Imparte instrucciones para archivar las evaluaciones en la hoja de vida de los empleados inscritos en carrera administrativa.		
4	TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva en la hoja de vida del funcionario evaluado los formatos de la evaluación.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL OBSERVACIONES	DE /
7.9 EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL					
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA (EVALUADOR)	<p>Efectúa las evaluaciones eventuales parciales dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de evaluador. • Traslado del evaluado. • Separación temporal del cargo mayor a treinta (30) días calendario. • Cambio de empleo por encargo en otro nivel. <p>La evaluación debe ser comunicada al evaluado.</p> <p>Remite con memorando la carpeta del funcionario evaluado al nuevo evaluador, en caso de traslado.</p>	Formato anexo 2 Evaluaciones Parciales Eventuales	Cuando ocurra cambio del evaluador, la calificación debe efectuarse de inmediato.	
7.10 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA					
1	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.	Ordena por escrito al jefe inmediato del evaluado realizar la evaluación extraordinaria.	Memorando	Debe existir presunto desempeño deficiente del servidor público.	Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de transcurridos por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA (EVALUADOR)	Realiza la evaluación extraordinaria	Formato Evaluación Extraordinaria	Punto de control. Verifica que la evaluación extraordinaria sobre el evaluado esté soportada sobre el presunto desempeño deficiente y que haya transcurrido por lo menos tres meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado.
7.11 DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA				
1	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Proyecta en forma motivada para la firma del Contralor, una vez ejecutoriada la calificación definitiva, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado.		Punto de control. Verifica que el evaluado haya obtenido una calificación menor o igual al 65% en el nivel no satisfactorio.
2	CONTRALOR	Firma el acto administrativo y remite a la Dirección de Talento Humano para notificación.	Resolución de insubsistencia	El acto administrativo debe expedirse en el término establecido en la normatividad vigente.
3	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Notifica al evaluado la resolución de insubsistencia.		Contra el acto administrativo procede el recurso de reposición.
7.12 INFORME EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora el informe sobre los resultados de la evaluación del desempeño		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL / OBSERVACIONES
2	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y presenta los resultados al Contralor para la toma de decisiones	Informe sobre los resultados de la evaluación del desempeño	
3	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.	Imparte las directrices para que los resultados del informe sean utilizados como insumo para incluir o modificar: Plan de incentivos, plan de capacitación, programa de bienestar social, estudio de clima organizacional.		

OBSOLETO

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			FECHA DE CONCERTACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADO			CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADOR			CARGO	
PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL _____			SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL _____	
Enuncie los puntos débiles identificados durante el desempeño laboral.	Relacione aquí el compromiso laboral, meta o compromiso comportamental al cual apunta cada uno de los puntos débiles identificados anteriormente.	Describa las acciones de mejoramiento a implementar y la fecha en la cual se implementarán.	Fecha de revisión del cumplimiento de las acciones de mejoramiento y nombre y cargo del evaluador que hace la revisión.	Observaciones, por parte del evaluador, sobre el cumplimiento y eficacia de las acciones de mejoramiento implementadas por el evaluado.

Identifique el porcentaje de cumplimiento al plan de mejoramiento: _____ %

(Indicador de Cumplimiento: Número de acciones de mejoramiento efectuadas/ Número de acciones de mejoramiento concertadas * 100.)

Marque con una x si se determinó que no se requiere implementar Plan de Mejoramiento _____

FIRMA DEL EVALUADOR
(En cualquier caso el Plan se debe firmar)

FIRMA DEL EVALUADO
(En cualquier caso el Plan se debe firmar)

FIRMA DEL EVALUADOR
(Al momento de la revisión)

FIRMA DEL EVALUADO
(Al momento de la revisión)

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

INSTRUCCIONES

Enuncie los puntos débiles identificados durante el desempeño laboral: Elija aquellos aspectos identificados como débiles durante el desempeño laboral que requieren ser fortalecidos. Puede ser uno o varios.

Relacione aquí el compromiso laboral, meta o compromiso comportamental al cual apunta cada uno de los puntos débiles identificados anteriormente: en este cuadro se relaciona el (los) punto (s) débil (es) anteriormente identificado (s) con el compromiso laboral, meta o compromiso comportamental que se ve afectado. Cuando los puntos débiles se relacionen con los compromisos comportamentales, tenga en cuenta el formato “Acuerdo de Compromisos Comportamentales”, casillas de seguimiento y sugerencias de mejoramiento.

Describa las acciones de mejoramiento y la fecha en la cual se implementarán: Se describe la acción propuesta a fin de ser implementada para mejorar la situación. Se debe redactar empleando un verbo en infinitivo que signifique una acción evidenciable a la cual se le pueda realizar seguimiento. La acción de mejoramiento y la fecha de implementación será propuesta por el evaluado y concertada con el evaluador.

Fecha, nombre y cargo de quien hace revisión y seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejoramiento: Esta casilla se diligencia al momento de realizar el seguimiento a las acciones implementadas; se consigna el nombre y cargo del jefe que a la fecha de realizar el seguimiento haga las veces de evaluador; ya que por traslado puede ser diferente a quien concertó inicialmente el plan de mejoramiento.

Observaciones por parte del evaluador sobre el cumplimiento y eficacia de las acciones de mejoramiento implementadas por el evaluado: Aquí el evaluador verifica el cumplimiento, por parte del evaluado, de las acciones establecidas, comprueba que la acción de mejora implementada haya fortalecido los puntos débiles y el impacto de esas acciones sobre el compromiso laboral, la meta o compromiso comportamental afectado.

Identifique el porcentaje de cumplimiento al plan de mejoramiento: tenga en cuenta el indicador de cumplimiento. Este porcentaje se coloca una vez realizado el seguimiento a las acciones de mejoramiento.

Firma del evaluador y evaluado al momento de la concertación: evidencia la participación activa del evaluador y evaluado al realizar la concertación del plan de mejoramiento

Firma del evaluador y evaluado al momento de la revisión: evidencia la realización de la etapa de revisión de las acciones de mejoramiento y verificación de la eficacia de las mismas.