FECHA: 28 DE AGOSTO DE 2014

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión técnica**
Firma:	Firma:
Nombre: María Teresa Velandia Fernández	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Técnico de Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación

OBSOLETO

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 dando la instrucción para iniciar el periodo anual de evaluación y termina con el archivo de las calificaciones anuales en la historia laboral de cada uno de los evaluados.

3. BASE LEGAL

Ver normograma.

4. DEFINICIONES:

- **COMPROMISOS LABORALES**: son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos cuantificados y verificados que el evaluado deberá alcanzar en el periodo 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 su desempeño laboral.

- **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.

- **COMISIÓN DE PERSONAL**: Órgano responsable de verificar que el proceso de evaluación del desempeño se realice según lo establecido con la normatividad vigente.

- **CONDICIONES DE RESULTADO:** Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos haciendo referencia al resultado esperado.

OBSOLETO

- **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.

- **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.

- **EVIDENCIAS O SOPORTES**: Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias.

- **EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS**: Evaluación que realiza la Oficina de Control Interno sobre la gestión por dependencias y que puede ser un criterio orientador de la evaluación individual o puede ser un factor de calificación de los servicios

- **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 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.

OBSOLETO

- **EVALUACIONES 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 Semestral. 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 Semestral. 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 o ser trasladado.
  - Por cambio , como resultado del traslado del evaluado..
  - 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.

- **FACTORES PARA ACCEDER AL NIVEL SOBRESALIENTE**: se encuentran establecidos en el Acuerdo 137 de 2010 a saber: evaluación de gestión por dependencias; por calidad y oportunidad; por aportes, propuestas o iniciativas adicionales; por iniciativas tendientes a acciones proactivas; por participación y aprovechamiento de la capacitación relacionada con actividades propias del empleo; por participación en grupos o en actividades que requieran disposición

OBSOLETO

voluntaria. El Nominador podrá escoger entre estos factores, mínimo tres (3) antes del 1º de abril del periodo a evaluar

- **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 factores adoptados, los cuales se evaluarán como Cumple o No cumple:

- **METAS INSTITUCIONALES POR AREAS O DEPENDENCIAS:** son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines de estado en cabeza de la respectiva entidad

- **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS.** 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.

OBSOLETO

- **PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL**: Formato en el cual se plasma, en caso dado, los puntos débiles identificados por el evaluador en el proceso de evaluación del desempeño del evaluado, con el fin de planificar en forma concertada las acciones a seguir para fortalecer estos puntos débiles y realizar el seguimiento del caso. En la situación que no se requiera plan de mejoramiento, igualmente se deja plasmado en el formato la decisión.

- **RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA:** Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de éste, cuando se considere que se produjo violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

- **RESPONSABLES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**: Integrantes del proceso que tiene deberes dentro del proceso, son éstos: la Comisión Nacional del Servicio Civil, Jefe de la Entidad, Oficinas de Planeación, Unidades de Personal, Jefe Inmediato del evaluado, Evaluado, Superior Jerárquico del evaluado, Comisión del Personal, Oficina de Control Interno

- **USOS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.** El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, 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.

5. ANEXOS.

No se establecieron

OBSOLETO

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

6.1 FASE PREVIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Solicita al profesional de la Subdirección Elaborar memorando dirigido a cada Director y Jefe de dependencias, en el cual se le solicita iniciar, en su dependencia, el proceso de evaluación del desempeño para la respectiva vigencia. Revisa y remite el memorando para firma del Director de Talento Humano.		Los Formatos se encuentran en la Intranet de la entidad en el Link "Evaluación del Desempeño Laboral".
2	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma memorando y ordena su trámite.	Memorando	Punto de control: Verifica que a todos los Directores y Jefes de dependencia se les envíe el memorando

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Solicita al profesional realizar el oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías y Comunicaciones informando el inicio del proceso y solicitando prestar el apoyo técnico a los evaluadores, en el manejo o solución de inquietudes con relación a los formatos, en caso de solicitarlo. Revisa y remite el memorando para firma del Director de Talento Humano		
	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y remite el memorando a la Dirección de Tecnologías	Memorando	
6.2. 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.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE 039-02, GERENTE 039-01 JEFE DE OFICINA, **(EVALUADOR)** PROFESIONAL TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR SERVICIOS GENERALES **(EVALUADO)**	Se reúnen para definir los compromisos sobre los productos o resultados finales esperados, que debe entregar el evaluado en el marco de los planes institucionales, plan de acción, propósito del empleo, funciones y demás herramientas con que cuenta la entidad. Determinan las evidencias que se deben aportar, se establece quienes entregaran evidencias (evaluado, evaluador terceros), las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados y las competencias comportamentales a evaluar. Firman, una vez consensuado los compromisos y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados, guarda el original y entrega copia al evaluado.	Formato Información General y Fijación de Compromisos Laborales Formato Fijación de Compromisos Comportamentales	. 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. 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.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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
6.3. SEGUNDA FASE. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y REGISTRO DE EVIDENCIAS – PRIMER SEMESTRE				
1	PROFESIONAL TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR SERVICIOS GENERALES **(EVALUADO)**	Presenta al evaluador los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos fijados.		Esta fase inicia inmediatamente se fijan los compromisos laborales

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE 039-02, GERENTE 039-01 JEFE DE OFICINA, **(EVALUADOR)**	Acopia las evidencias sobre el desempeño que permitan verificar el cumplimiento de compromisos pactados con base en el seguimiento continuo. Realiza seguimiento al cumplimiento de los compromisos fijados. Introduce las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos fijados. En caso de requerirse ajusta o modifica los compromisos fijados, junto con el evaluado	Formato Portafolio de Evidencias.	Las evidencias pueden ser presentadas por el evaluador, evaluado, o un tercero de acuerdo a lo pactado en la fijación de compromisos. 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. El evaluador realiza retroalimentación del desempeño al evaluado de acuerdo a lo establecido en la fijación de compromisos

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6.4. TERCERA FASE: PRIMERA EVALUACIÓN SEMESTRAL				
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE 039-02, GERENTE 039-01 JEFE DE OFICINA, **(EVALUADOR)**	-Verifica con el evaluado los logros alcanzados en este primer periodo semestral 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. Realiza seguimiento Indicando al evaluado los aspectos destacables de su desempeño y los aspectos a corregir .y diligencia el Plan de Mejoramiento Individual -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. -Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual.	Casilla correspondiente al porcentaje de avance durante el primer semestre en el Formato Acuerdo de Compromisos Laborales Casilla correspondiente al seguimiento-primer semestre en el Formato Acuerdo de Compromisos comportamentales 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.	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” Contra esta evaluación parcial no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación. El evaluador realizará los seguimientos que considere pertinente, pero como mínimo realizará el primero en esta fase

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		-Diligencia el Formato de Acuerdo de compromisos comportamentales.	Formato Portafolio de Evidencias diligenciado en todas sus casillas Formato Plan de Mejoramiento Individual	
6.5. CUARTA FASE: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y REGISTRO DE EVIDENCIAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE.				
1	PROFESIONAL TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR SERVICIOS GENERALES **(EVALUADO)**	Presenta los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos fijados.		Para esta fase se deben acopiar evidencias diferentes a las aportadas para el primer semestre

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE 039-02, GERENTE 039-01 JEFE DE OFICINA, **(EVALUADOR)**	Acopia las evidencias que resulten pertinentes al segundo período de evaluación Realiza seguimiento al cumplimiento de los compromisos fijados. Introduce las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos fijados.	Formato Portafolio de Evidencias	Las evidencias pueden ser presentadas por el evaluador, evaluado o un tercero de acuerdo a lo pactado. 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. El evaluador realiza retroalimentación del desempeño al evaluado de acuerdo a lo establecido en la fijación de compromisos

6.6. QUINTA FASE: SEGUNDA EVALUACIÓN SEMESTRAL.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE 039-02, GERENTE 039-01 JEFE DE OFICINA, **(EVALUADOR**	Verifica los logros alcanzados en este segundo periodo semestral 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. Realiza seguimiento Indicando al evaluado los aspectos destacables de su desempeño y los aspectos a corregir y diligencia el Plan de mejoramiento individual Determina el porcentaje alcanzado del logro de los compromisos fijados. 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. Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de mejoramiento individual	Casilla correspondiente al porcentaje de avance durante el segundo semestre en el Formato Acuerdo de Compromisos Laborales Casilla correspondiente al seguimiento- segundo semestre en el Formato Acuerdo de Compromisos comportamentales 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. Formato Portafolio de Evidencias diligenciado en todas sus casillas Plan de Mejoramiento Individual	Si existen evaluaciones parciales se deberá realizar la sumatoria de las mismas y llevar el resultado a la casilla “segundo semestre porcentaje de avance durante el semestre” El evaluador realizará los seguimientos que considere pertinente, pero como mínimo los realizará en la segunda evaluación semestral

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6.7. SEXTA FASE: CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO EVALUADO Y ACCESO A LA CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE				
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE 039-02, GERENTE 039-01 JEFE DE OFICINA, **(EVALUADOR**	Diligencia las casillas correspondientes a clase de evaluación (evaluación definitiva) y circunstancia de evaluación (evaluación anual u ordinaria). Motiva la calificación Verifica en formato de el Portafolio de evidencias, si en el transcurso del año, registró alguno de los factores para acceder al nivel sobresaliente 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 y procede a marcarlo como CUMPLE o NO CUMPLE	Formato Consolidación de Resultados Casilla Motivación de la calificación	si el funcionario obtuvo un porcentaje mayor al 95%, se verifican los factores del nivel sobresaliente En caso de que el evaluador no haya realizado evaluación parcial, el evaluado tiene la obligación de solicitarla dentro de los cinco (5) siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud, el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá como satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria. Para asignar los factores del nivel sobresaliente es

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				requisito que exista evidencia de los mismos en el Portafolio de evidencias Cuando la evaluación de gestión por dependencias sea un factor establecido para acceder a la calificación de "sobresaliente "deberá ser establecido mediante acto administrativo.
2	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE 039-02, GERENTE 039-01 JEFE DE OFICINA, **(EVALUADOR**	Procede a notificar al evaluado	Formato Registro Consolidación de Resultados Formato Plan de Mejoramiento Individual.	La calificación definitiva anual se notificará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca. 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.

OBSOLETO

				Contra la calificación definitiva podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este. 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. En el trámite y decisión de los recursos se aplica lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.
3	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE 039-02, GERENTE 039-01 JEFE DE OFICINA, **(EVALUADOR**	Remite los formatos debidamente diligenciados a la Subdirección de Carrera Administrativa para los trámites pertinentes.	Memorando de remisión de formatos	La Comisión de Personal podrá verificar que el procedimiento de evaluación del desempeño se realice como establece la norma

OBSOLETO

4	SUBDIRECTOR DE CARRER ADMINISTRATIVA	Recibe los formatos debidamente diligenciados y entrega al profesional para dar inicio a la elaboración del informe. Elabora memorando para firma del Director de Talento Humano, dirigido al evaluador, en caso de no recibir las calificaciones de uno o varios evaluados en el termino de quince (15 dias hábiles) siempre y cuando el evaluado no se encuentre en alguna situación administrativa que le impida notificarse en este periodo		En el caso de los funcionarios evaluados que interpusieron recursos, se tendrá como tiempo, el que establezca el Código Contencioso Administrativo En caso de que los formatos nos se reciban completos y debidamente diligenciados se devolverán al Jefe de la Dependencia para completar el trámite
5	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Remite el memorando al evaluador		En el caso que los evaluadores no remitan los formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, o no justifica la situación, se enviará el reporte a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente.

OBSOLETO

6	PROFESIONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Con base en los resultados elabora el informe de resultados, proyecta memorando dirigido a capacitación y remite al Subdirector	Informe de Evaluación del Desempeño	
7	SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Entrega el informe al Director de Talento Humano para su revisión y toma de decisiones. Revisa y remite al Director de Talento Humano el memorando, que debe señalar claramente si se requiere o no el fortalecimiento de competencias en alguno de los evaluados.		
8	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa el Informe y entrega al Contralor de Bogota para su conocimiento y toma de decisión. Revisa y remite el memorando a la Subdirección de Capacitación	Memorando	
9	CONTRALOR DE BOGOTA	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

10	SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Remite al Subdirector de Gestión Humana, los formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios para el respectivo archivo en cada historia laboral		
11	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Imparte instrucciones para archivar las evaluaciones en la hoja de vida de los empleados inscritos en carrera administrativa.		
12	TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva en la hoja de vida del funcionario evaluado los formatos de la evaluación.		

OBSOLETO

6.8 EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL				
1	. CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, GERENTE 039-02, GERENTE 039-01 JEFE DE OFICINA, **(EVALUADOR**)	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: • Cambio de evaluador. • Traslado del evaluado. • Separación temporal del cargo mayor a treinta (30) días calendario. • Cambio de empleo por encargo en otro nivel. La evaluación debe ser comunicada al evaluado.	Formato anexo 1 Evaluaciones Parciales Eventuales	Cuando ocurra cambio del evaluador, la calificación debe efectuarse de inmediato. El evaluador realizará la retroalimentación al momento de realizar evaluación parcial. En caso de que el evaluador no haya realizado evaluación parcial, el evaluado tiene la obligación de solicitarla dentro de los cinco (5) siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar

OBSOLETO

		Remite con memorando o via correo electrónico la carpeta del funcionario evaluado al nuevo evaluador, en caso de traslado.		Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud, el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá como satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria. En caso de que el evaluador no realice la evaluación, se deberá reportar a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.
2	PROFESIONAL TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR SERVICIOS GENERALES **(EVALUADO)**	Solicitará por escrito la realización de la Calificación parcial eventual, en caso de que el evaluador no la realice en los términos que establece la norma.		De esta solicitud deberá remitir copia a la Dirección de Talento Humano para el respectivo seguimiento
6.9 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.

OBSOLETO

2	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA (EVALUADOR)	Realiza la evaluación extraordinaria	Formato No2 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.
6.10 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.

OBSOLETO

7. ANEXOS

No se establecieron

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R 014 de marzo 11 de 2003	El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005. Se ajusta el Procedimiento a lo establecido en la Resolución Reglamentaria 013 del 22 de Mayo de 2007: "Por la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa en la Contraloría de Bogotá, D.C.
2.0	R.R 023 de noviembre 23 de 2007	Cambia el nombre del procedimiento, se ajustó el procedimiento, se modificó la base legal y se adiciona la normatividad vigente en materia de evaluación de desempeño. Así mismo, se modifican algunas de las definiciones existentes y se adicionan otras necesarias. En cuanto a los registros, se adoptan los formatos de la CNSC y otros requeridos. Se eliminan los anexos existentes y se establece el "Plan de Mejoramiento Individual" Todas las actividades fueron modificadas y ajustadas a la normatividad vigente. Así mismo, se modifican los registros requeridos.
3.0	R.R 002 de enero 28 de 2011	Se modifica el nombre del procedimiento quedando “procedimiento para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa en la Contraloria de Bogota”

OBSOLETO

		Se vinculó la Subdirección de Carrera Administrativa como la dependencia encargada de coordinar la capacitación a los evaluadores y evaluados y de suministrar oportunamente los formularios. Se definió qué es Plan de Mejoramiento Individual Se dejaron explicitas las responsabilidades que tienen tanto el evaluado como el evaluador dentro del proceso Se consignó la responsabilidad que tiene la Comisión de Personal en el seguimiento al cumplimiento de esta actividad por parte de valuadores y evaluados Se estableció que en la calificación anual el evaluador debe motivar la calificación obtenida por el evaluado Se consignó que en el caso que el evaluador que no remita los formatos de evaluación del desempeño de los evaluados se informará a la Oficina de Asuntos Disciplinarios. Se consignó que el no cumplimiento de la evaluación del desempeño por parte de evaluados y evaluadores puede ser objeto de investigación disciplinaria
4.0	Resolución Reglamentaria 054 de diciembre 13 de 2013	En el numeral 4 Definiciones, en factores para acceder al nivel sobresaliente, se adiciona: . El Nominador podrá escoger entre estos factores, mínimo tres (3) antes del 1º de abril del periodo a evaluar Del numeral 6.7, se eliminaron las actividades No. 1 y .2 y en la columna de punto de control/observaciones se adiciona: “Calificación definitiva del periodo de evaluación y acceso a la calificación sobresaliente”; En el Normograma se adiciona la Resolución Reglamentaria 014 De marzo 31 de 2014., por la cual se modifica el artículo décimo de la Resolución Reglamentaria 005 de febrero 1 de 2010.
5.0	R.R. 029 de octubre 22 de 2014	

OBSOLETO