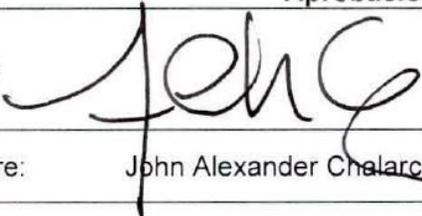


Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez		Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico		Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano		Dirección de Planeación
R.R. No.	015	Fecha	28 FEB. 2018

### 1. OBJETIVO(S):

Estandarizar el proceso de evaluación de la gestión de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción (distintos de los de gerencia pública) a través del Sistema Tipo, de los Provisionales mediante el sistema de evaluación de la gestión y de los Gerentes Públicos con la suscripción de Acuerdos de Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando en la Dirección de Talento Humano – Subdirección de Carrera Administrativa, se elabora comunicación oficial interna dirigida a cada dependencia dando la instrucción para iniciar el periodo anual de evaluación y/o de periodo de prueba y termina con la elaboración del informe para dar aplicación a los usos de la evaluación y el archivo de las evaluaciones en la historia laboral de cada uno de los servidores públicos.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 909	23-sept-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1227	21-abr-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004. Artículos 50 al 64.
Decreto 760	17-mar-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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-05

Versión: 6.0

Página 2 de 69

<b>NORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Decreto 785	17-mar-2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Decreto 2539	22-jul-2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
Decreto 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
Acuerdo 565	25-ene-2016	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones., modificado parcialmente por el Acuerdo 664 del 28 de marzo de 2017.
Circular Externa 100-001-2017	11-ene-2017	Importancia de la concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión y Adopción de la guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos.
Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión	ene-2017	Se estructura en dos partes: la primera, presenta las pautas para la elaboración de los Acuerdos de Gestión desarrollando cada una de las fases que lo componen y, la segunda, incluye los formatos que se deben diligenciar por parte de los gerentes públicos.
Circular Externa 005	06-feb-2017	Por medio de la cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD ha elaborado en el

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		marco del Sistema de Evaluación de la Gestión, el protocolo y los instrumentos de Evaluación aplicables a los servidores provisionales que prestan sus servicios a la Administración Distrital.
Resolución Reglamentaria 011	17-abr-2017	Por medio de la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la contraloría de Bogotá D.C.
Resolución Reglamentaria 022	31-jul-2017	Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión de los empleados provisionales de la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución Reglamentaria 031	04-oct-2017	Por medio de la cual se adoptan la metodología e instrumentos para la evaluación de la gestión de los Gerentes Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

#### 4. DEFINICIONES:

**ACUERDO DE GESTION:** Instrumento de evaluación de la gestión de los gerentes públicos en el cual se concretarán los compromisos del gerente al comenzar su gestión y los resultados que de él se esperan, a través de documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:** Son los descriptores de las acciones necesarias para cumplir con el entregable esperado a lo largo del período. Incluyen las fases, etapas o actividades netas, que sumadas entre sí contribuirán con la consecución del Entregable.

Para los Acuerdos de Gestión, corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales y que generan las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión.

**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.

**COMPROMISOS LABORALES:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

**COMPROMISOS COMPORTAMENTALES:** Son los acuerdos relacionados con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público,

encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

**COMPROMISOS GERENCIALES:** Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad.

**COMISIÓN DE PERSONAL:** Organismo conformado en cada una de las entidades por dos representantes de la entidad u organismo designados por el nominador y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados, responsable de verificar, que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

**COMISIÓN EVALUADORA:** Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

**COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN:** Los componentes de la Evaluación del Desempeño laboral son: Las metas institucionales establecidas por la entidad y los resultados de su gestión, Las Competencias Comportamentales, Los Compromisos Laborales, El Portafolio de Evidencias, Las Evidencias, La Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias y Los planes de mejoramiento individual.

**CONCERTACIÓN:** Es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

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

**CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN:** Corresponde a los resultados obtenidos en los Anexos 1 y 2 de los formatos establecidos en la guía metodológica, e incluye tanto la calificación del 80% que corresponde a los compromisos gerenciales, como el 20% que corresponde a la valoración de las competencias comunes y gerenciales.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS:** Las competencias se valorarán en una escala de 1 a 5 midiendo el desarrollo de las conductas esperadas, así:

Criterio de valoración	Puntaje
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5

Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Esta valoración contempla la percepción que el superior jerárquico, el par y los subalternos tienen sobre las competencias comunes y directivas del gerente público.

**EMPLEADO PROVISIONAL:** Es el servidor que desempeña un empleo de carrera de manera transitoria, mediante nombramiento provisional. Se realiza con personal que cumple con los requisitos para el ejercicio del empleo, pero esto no le otorga derechos de carrera administrativa y debe ser excepcional.

**ENTREGABLE:** Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado provisional y que debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del área o la dependencia.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia, desarrollo y retiro del servicio.

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS:** Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

**EVALUACION DEFINITIVA:** Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales. Corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias y se constituyen en:

- **Evaluación anual u ordinaria.** Abarca el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación.
- **Evaluación del período de prueba.** Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de

duración del periodo de prueba. Se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado.

La evaluación definitiva se constituye en 85% compromisos laborales y 15% competencias comportamentales.

- **Evaluación extraordinaria.** Se realizará cuando el Jefe de la entidad la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados. 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. Se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales (85%) y el desarrollo de las competencias comportamentales (15%).

**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 concertados al inicio del periodo. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria, así:

**Primera Evaluación Semestral.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

**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 dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

**EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES:** Durante el periodo de Evaluación del Desempeño Laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales, las cuales se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo 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 sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- e) Por ajuste en los compromisos.
- f) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

Particularidades de las Evaluaciones Parciales Eventuales:

- Estas evaluaciones deberán realizarse 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 el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.
- Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada.
- Los periodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer período parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.
- Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

**EVALUACIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS:** Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

**EVALUACIÓN NO SATISFATORIA:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

**EVALUADOR:** Es el Superior, o jefe Inmediato, o Comisión Evaluadora del Evaluado, según sea el caso. Tiene como responsabilidad realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos, casos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. En la Contraloría de Bogotá D.C. son: Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente. Para el caso de los Acuerdos de Gestión es el Superior Jerárquico, o jefe Inmediato del gerente público. Tiene como responsabilidad realizar la Evaluación de la gestión del rendimiento de la gerencia pública.

**EVALUADO:** Son los empleados sujetos de evaluación. Quienes deben cumplir con las responsabilidades definidas en la normatividad vigente en la materia.

Para el Sistema Tipo son los Servidores públicos de Carrera Administrativa, en Período de prueba, Libre nombramiento y Remoción distintos a los de Gerencia Pública.

Para el Sistema de evaluación de la gestión Provisional, son los Servidores públicos provisionales.

Para los Acuerdos de Gestión, son los gerentes públicos objeto de evaluación

**EVIDENCIAS:** Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado

evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser: a) Evidencias de Desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza. b) Evidencias de Producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.

**ETAPAS QUE COMPONEN LOS ACUERDOS DE GESTIÓN:** La concertación, la formalización, el seguimiento y la retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público.

**FORMALIZACIÓN:** El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público.

**GERENCIA PÚBLICA:** Son Los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley 909 de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley.

**IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES:** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y / o definitiva.

**INDICADOR:** Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA TIPO:** Se compone de:

**a. Niveles de cumplimiento:** Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes:

Nivel	Porcentaje
Sobresaliente:	Mayor o igual al 95%,
Destacado:	Mayor o igual a 80% y menor de 95%,
Satisfactorio:	Mayor del 65% y menor que el 80%, y
No Satisfactorio:	Menor o igual a 65%

**b. Porcentaje de los Componentes de la Evaluación del Desempeño.** Se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, las competencias comportamentales y la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias. Los cuales son distintos para el periodo anual u ordinario, el periodo de prueba y la evaluación extraordinaria.

**c. Escalas de Calificación.** Son las que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un empleado y está integrada por:

- **Compromisos laborales.** Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 - 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos en las tablas de los Componentes de la Evaluación descritas en el ítem anterior.
- **Competencias Comportamentales.** El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, así: Bajo, Aceptable, Alto o Muy Alto.
- **Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.** Con base en el resultado obtenido de la Evaluación del Área o Dependencia por la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces remitirá la calificación de 1 a 10 de este componente, la cual se trasladará al evaluador para la calificación del evaluado.

**d. Formatos:** El diligenciamiento de los formatos anexos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño laboral, hacen parte integral de las directrices y mecanismos adoptados por la CNSC y se componen de:

Formato 1. Información General, Formato 2. Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales, Formato 3. Evidencias, Formato 4. Calificación de Competencias Comportamentales, Formato 5. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, Formato 6.

Reporte Calificación Periodo Anual u Ordinario, Formato 7. Plan de Mejoramiento, Formato 8. Evaluación Parcial Eventual, Formato 9. Evaluación Extraordinaria, Formato 10. Evaluación Inferior a un año, Formato 11. Evaluación en Periodo de Prueba.

**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. Con base en estas el empleado sujeto de evaluación deberá fijar sus compromisos laborales y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

**NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto, se enviará por correo certificado o electrónico 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 fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES:** Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

**OBSERVACIONES DEL AVANCE Y OPORTUNIDADES DE MEJORA:** Se registran los aspectos de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.

**PAR:** Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado.

**PERIODO DE PRUEBA:** Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

**PESO PONDERADO:** Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad.

**PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:** Es la descripción de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en

periodo anual u ordinario, y cada dos meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

**PLAN DE TRABAJO:** está integrado por dos componentes, uno laboral y otro comportamental. Este se definirá a partir del Propósito Principal del Empleo y en el marco de las metas del área o la dependencia en la que se encuentra ubicado el servidor provisional, a fin de contribuir desde su gestión, al cumplimiento de los planes y proyectos de la Entidad.

**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR:** Es la verificación del avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso en cada semestre del año. Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante cada periodo semestral.

**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL AÑO:** Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado. El 100% del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera:

- Ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación.
- Veinte por ciento (20%) que corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, la cual se realizará una vez al final de cada vigencia. De este porcentaje el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos.

En caso de que el gerente público no tenga par, el porcentaje de la valoración comportamental se divide entre el puntaje que otorguen el superior jerárquico y los subalternos, en una proporción 70% - 30%, respectivamente.

**PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS:** Herramienta que permite conocer, administrar y relacionar las evidencias generadas por el evaluador, el evaluado y por terceros. Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

**RANGOS DE CALIFICACIÓN:** Es la cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el gerente público y corresponde a los siguientes:

- a. Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%
- b. Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%
- c. Desempeño suficiente: de 76% al 89%

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

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LA GERENCIA PÚBLICA:** Integrantes del proceso que tiene deberes, son éstos: El Departamento Administrativo de la Función Pública, Jefe de la Entidad, Oficinas de Planeación, Jefes de Talento Humano, Superior Jerárquico del Gerente Público, Gerente Público, Oficina de Control Interno.

**RESPONSABLES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Integrantes del proceso que tiene deberes, 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.

**RESULTADO:** Será el porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional.

**SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN:** En esta etapa se adelantan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final.

**SISTEMA TIPO.** Se define como una herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral.

**SUBALTERNO:** Aquellos servidores públicos de las plantas permanente y temporal a cargo del gerente público evaluado (de Carrera, en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción).

**SUJETOS DE EVALUACIÓN:** Son los empleados objeto de evaluación. Estos son:

Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal.

Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública.

Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, quienes serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

**SUPERIOR INMEDIATO:** Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, se identificará como Superior Inmediato, al servidor que tenga a su cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable esta evaluación, tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado. En todo caso, éste servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad.

**VALORACIÓN DE LA GESTIÓN:** Se aplica en la evaluación de la gestión provisional, a cada uno de los Entregables formulados y en cada uno de los semestres. Estos pueden ser: De Pleno Cumplimiento, De Cumplimiento Parcial, De Incumplimiento.

**VALORACIÓN DE LA GESTIÓN COMPONENTE COMPORAMENTAL:** Está asociada a la demostración de las conductas esperadas que han sido definidas como característica de cada Competencia y que el Superior Inmediato señalará en términos de SI, NO o Parcial, como se ha indicado previamente.

**VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS:** En esta etapa el gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial. Con esto se busca promover y mejorar las competencias individuales y grupales orientando los esfuerzos de los gerentes públicos hacia los objetivos y metas de la entidad.

**VALORACIÓN ANTERIOR:** Se registra la información de la última valoración disponible, resultado de la valoración de competencias de la vigencia anterior. En caso de no contar con información se deja en blanco la casilla en mención. Esta permitirá tener una referencia del desarrollo de las competencias del gerente público.

**VALORACIÓN ACTUAL:** Este resultado se obtiene de la valoración de cada una de las conductas asociadas a todas las competencias en una escala de 1 a 5, obteniendo por cada competencia un promedio simple. Este valor debe multiplicarse por el porcentaje previamente asignado a cada evaluador (superior jerárquico, 60%; par, 20%; subordinados, 20%).

**VALORACIÓN FINAL:** Es el resultado final de la valoración realizada por su superior jerárquico, el par y sus subalternos de las competencias comunes y directivas.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Evaluación anual u ordinaria

**5.1.1 Primera Fase: Preparación**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de Carrera Administrativa	<p>Elabora Comunicación Oficial Interna invitando a iniciar en cada dependencia, el proceso de evaluación del desempeño a los sujetos de evaluación para la respectiva vigencia, dirigido a cada Director, Subdirector, Jefe de Oficina y Gerente (EVALUADOR).</p> <p>Remite Comunicación Oficial Interna a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, informando el inicio del proceso y solicitando prestar el apoyo técnico para la divulgación del proceso y herramientas a utilizar a través de los diferentes recursos de tecnología y comunicación existentes en la entidad.</p>	Comunicación Oficial Interna	<p><b>Punto de control:</b> Tanto el Director de Talento Humano como el Subdirector verifican que la comunicación oficial interna se elabore con la suficiente oportunidad y que esté dirigido a todos los evaluadores (Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Gerentes).</p> <p><b>Observaciones:</b> Son Sujetos de evaluación: 1. Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba. 2. Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública. 3. Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.</p> <p>La información se divulga por el aplicativo de correspondencia, por e-mail y por página web.</p> <p>La normatividad, Manual de funciones, los Formatos e instructivo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad.</p> <p>La información igualmente se encuentran en la página web de la CNSC en el link: Evaluación del Desempeño.</p>
2	Director de	Ordena la disposición		<b>Punto de control.</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Planeación	de los planes institucionales actualizados, en la página Web de la Entidad, como insumos para la concertación de compromisos laborales.		Los planes vigentes se encuentran disponibles en la Intranet de la Entidad.
3	Subdirector de Carrera Administrativa	Solicita al Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica coordinar la capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en el tema.		

**5.1.2 Segunda Fase: Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Se reúne con los servidores públicos de carrera administrativa (Evaluados) para definir compromisos laborales y comportamentales en los formatos F1 y F2 dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, 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,	Formatos de la CNSC: F1 - Información General F2 - Concertación de Compromisos Laborales y Comportamentales (Zonas sombreadas en amarillo) Comunicación Oficial Interna o correo	<b>Observaciones:</b> Las competencias comportamentales serán las establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales y en todo caso se evaluarán solamente cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.  El evaluado deberá firmar en todo caso el formato de fijación de compromisos laborales.  Si dentro del período establecido para realizar la

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>funciones y demás herramientas con que cuenta la entidad y se le asignan los respectivos porcentajes.</p> <p>Determinan las evidencias que se deben aportar, se establece quienes entregaran evidencias (evaluado, evaluador o terceros), las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados y las competencias comportamentales a evaluar.</p> <p>Una vez consensuado, firman los compromisos y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados, guarda el original y entrega copia escaneada al evaluado, vía correo electrónico.</p> <p>A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con los evaluados los compromisos laborales y comportamentales.</p>	<p>electrónico</p>	<p>concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado y entregar copia al evaluado y remitirlo para la hoja de vida.</p> <p>Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación deberá solicitársela, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido.</p> <p>Si el evaluador persiste en no realizarla, el evaluado deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado.</p> <p>En tales situaciones antes descritas, tanto evaluado como evaluador podrán</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Envía mediante Comunicación Oficial Interna o correo electrónico, copia escaneada de la Fijación de Compromisos Laborales y Comportamentales a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.</p>		<p>efectuar reclamación ante la Comisión de Personal por inconformidad con los compromisos. Si prospera la reclamación hecha se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones establecidos.</p> <p>En caso de requerirse ajuste a la concertación de compromisos laborales y comportamentales por las causales descritas en la normatividad vigente en la materia, se diligenciarán nuevamente los formatos F1 y F2 y se remitirán a la Subdirección de Carrera Administrativa (escaneados) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.</p>
5	<p>Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa</p>	<p>Verifica que la fijación de compromisos se haya realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o comunicación oficial interna al evaluador para su respectiva corrección.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de los compromisos</p>	<p>Archivo magnético de la concertación de compromisos enviada por cada dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p>	<p><b>Observación:</b> En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar concertación de compromisos laborales y comportamentales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		laborales y comportamentales entregados vía correo electrónico.	Base de datos actualizada.	

**5.1.3** Tercera Fase: Seguimiento al desempeño laboral y a las competencias comportamentales y registro de evidencias para el primer semestre.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Solicita al Evaluado, presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos fijados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en el archivo Excel, con lo pertinente. La custodia de la información en original le corresponde al evaluador.  Suscribe un plan de mejoramiento con el Evaluado si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral se observa que existen aspectos por mejorar.	Portafolio de Evidencias.  Actas de reunión.  Formato F7 - Plan de mejoramiento	<b>Punto de Control:</b>  Reuniones de seguimiento a los planes institucionales, con sus respectivas actas.  Esta actividad debe realizarse cada trimestre.  Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva.  El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado.  El resultado del seguimiento no genera calificación.  En la situación que no se requiera plan de mejoramiento, igualmente se deja plasmado en el formato la decisión.

**5.1.4** Cuarta Fase: Primera evaluación parcial semestral en periodo anual u ordinario

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	<p>Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)</p>	<p>Verifica con el Evaluado, el cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado de acuerdo con las escalas de calificación establecidas en la norma.</p> <p>En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un Plan de Mejoramiento.</p> <p>Comunica al evaluado el resultado de la evaluación junto con el Plan de</p>	<p>Formato F1 - Información General. Ítem IV Compromisos Laborales / Porcentaje de Cumplimiento / Primera Parcial Semestral / Calificación del Compromiso (Zona sombreada en amarillo).</p> <p>Formato F3 Portafolio de Evidencias, Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas en amarillo)</p> <p>Formato F4 – Calificación de Competencias Comportamentales, Ítem IV / Primera Parcial Semestral / se despliega el listado para calificar (Zona sombreada en amarillo).</p>	<p><b>Observaciones:</b> Para la realización de la primera evaluación parcial semestral se debe tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del período, en caso de haberse presentado.</p> <p>Estas se realizarán de la misma manera descrita en la presente actividad, dentro de los diez (10) días siguientes a la situación que las origine, comunicadas por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a su realización y enviadas a la Subdirección de Carrera Administrativa dentro de los 15 días siguientes al hecho que las produzca, de manera escaneada y mediante comunicación oficial interna o correo electrónico.</p> <p>En caso de existir más de una evaluación parcial se deberá verificar que en el formato F1 se refleje el resultado de las evaluaciones parciales eventuales diligenciadas en el formato F8, tanto en los compromisos laborales como en los comportamentales, caso en el cual no será necesario diligenciar los formatos F1 y F4.</p> <p>Contra las evaluaciones parciales no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Mejoramiento Individual con las acciones correctivas o preventivas en caso que se requiera, a través de comunicación oficial interna y/o correo electrónico.</p> <p>Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual, custodia los formatos originales y envía mediante comunicación oficial interna la primera evaluación semestral (escaneada) de cada uno de los sujetos de evaluación a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su comunicación.</p>	<p>Formato F7 - Plan de Mejoramiento Individual, si es del caso. Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas en amarillo). Este se diligencia</p> <p>Formato 8 - Evaluación Parcial Eventual (semestre 1), si es del caso. Ítems IV y V Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas de amarillo).</p> <p>Formato 6 - Reporte de Calificación Periodo anual u ordinario, Ítem IV/Consolidación de las evaluaciones/ Evaluación Individual del primer semestre/fech</p>	<p>Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada y en los casos establecidos por la norma.</p> <p>Para las dependencias que cuenten con más de 10 servidores públicos evaluados las evaluaciones se remitirán escaneadas en CD.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			a de comunicación.  Comunicación oficial interna y/o Correo electrónico remitario de las evaluaciones parciales semestrales.	
8	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Verifica que la evaluación semestral y/o parciales eventuales se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.</p> <p>En caso de ajustes devuelve al evaluador mediante comunicación oficial interna para su respectiva corrección.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales entregadas vía correo electrónico.</p>	<p>Archivo magnético de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos actualizada</p>	En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.

**5.1.5** Quinta Fase: Evaluación definitiva en periodo anual u ordinario - Seguimiento al desempeño laboral y a las competencias comportamentales y registro de evidencias para el segundo semestre.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Contralor	Solicita al Evaluado	Portafolio de	<b>Punto de Control:</b>

	<p>Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)</p>	<p>presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos fijados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en medio magnético, con lo pertinente. La custodia de la información en original le corresponde al evaluador.</p> <p>Suscribe un plan de mejoramiento con el evaluado, si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral se observa que existen aspectos a mejorar.</p>	<p>Evidencias.</p> <p>Actas de reunión.</p> <p>Formato F-7 plan de mejoramiento.</p>	<p>Reuniones de seguimiento a los planes institucionales, con sus respectivas actas.</p> <p>Esta actividad debe realizarse cada trimestre.</p> <p>Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva.</p> <p>Las evidencias presentadas y acopiadas deben ser distintas a las del primer semestre y pueden ser generadas por el evaluador, evaluado o un tercero de acuerdo a lo pactado en la concertación de compromisos.</p> <p>El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado.</p> <p>El resultado del seguimiento no genera calificación.</p> <p>En la situación que no se requiera plan de mejoramiento, igualmente se deja plasmado en el formato la decisión.</p>
--	--	--	--	--

**5.1.6 Sexta Fase: Segunda evaluación parcial semestral en periodo anual u ordinario y calificación definitiva**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10		Remite a los	Formato de	<b>Observaciones:</b>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Jefe Oficina de Control Interno	evaluadores, el informe y la evaluación del área o dependencia	evaluación por dependencias acorde a la Circular 004 de 2005.	<p>La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el Jefe de la Oficina de Control Interno, tendrá en cuenta como referente lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial: 1) La planeación institucional, enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; 2) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y; 3) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.</p> <p>En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.</p>
11	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Verifica con el Evaluado el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales desarrolladas durante el <b>segundo semestre</b> y con base en el portafolio de	Se diligencian:  Formato F1 - Información General. Ítem IV Compromisos Laborales / Porcentaje de Cumplimiento / Segunda Parcial	<p><b>Observaciones:</b> Para la realización de la segunda evaluación parcial semestral hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del segundo período, en caso de haberse presentado.</p> <p>Estas deberán efectuarse de la misma manera descrita en la presente actividad, dentro</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-05

Versión: 6.0

Página 24 de 69

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará los compromisos laborales y comportamentales del evaluado de acuerdo con la escala de calificación establecida.</p> <p>Consolida las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones parciales semestrales.</p> <p>Consigna los resultados de la evaluación por áreas o dependencias realizada por la Oficina de Control Interno.</p> <p>Establece el Plan de Mejoramiento, si hay lugar a ello.</p> <p>Notifica personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la evaluación.</p> <p>Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual y envía mediante</p>	<p>Semestral / Calificación del Compromiso (Zona sombreada en amarillo).</p> <p>Formato F4 – Calificación de Competenciales, Ítem IV / Segunda Parcial</p> <p>Semestral / se despliega el listado para calificar (Zona sombreada en amarillo).</p> <p>Formato F3 Portafolio de Evidencias, Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas en amarillo).</p> <p>Formato 5 Evaluación de Gestión por áreas o Dependencias (Zonas sombreadas en amarillo).</p> <p>Formato F7 Plan de</p>	<p>de los diez (10) días siguientes a la situación que las origine, comunicadas por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a su realización y enviadas a la Subdirección de Carrera Administrativa dentro de los 15 días siguientes al hecho que las produzca, de manera escaneada al correo electrónico del usuario que el Subdirector designe.</p> <p><b>Punto de Control:</b> En caso de existir más de una evaluación parcial se deberá verificar que en el formato F1 se refleje el resultado de las evaluaciones parciales eventuales diligenciadas en el formato F8, tanto en los compromisos laborales como en los comportamentales, caso en el cual no será necesario diligenciar los formatos F1 y F4.</p> <p><b>Observaciones:</b> Contra las evaluaciones parciales no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.</p> <p>Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada y en los casos establecidos en la norma.</p> <p>Una vez realizada la</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-05

Versión: 6.0

Página 25 de 69

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>comunicación oficial interna los formatos <b>en físico</b> a la Subdirección de Carrera Administrativa.</p>	<p>Mejoramiento Individual, este se diligencia si es del caso. Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas en amarillo).</p> <p>Formato 8 Evaluación Parcial Eventual (semestre 2), si es del caso. Ítems IV y V Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas de amarillo)</p> <p>Formato 6 Reporte de Calificación Periodo anual u ordinario, Ítem IV – Consolidación de las Evaluaciones/ Calificación Definitiva/fecha de notificación e indicar si se interponen recursos. Ítem V – Decisión de</p>	<p>evaluación y calificación del período correspondiente, el servidor público podrá acceder al nivel <b>sobresaliente</b> si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%.</p> <p>Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el servidor público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente.</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>Las calificaciones <b>definitivas</b> una vez notificadas deberán ser enviadas <b>en físico</b> a la Subdirección de Carrera Administrativa, a más tardar el 28 de febrero de cada año.</p> <p><b>Punto de Control:</b> La Comisión de Personal en</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			los recursos/ consignar la decisión de los recursos. VI Calificación definitiva (zonas sombreadas en amarillo)	desarrollo de sus funciones podrá verificar que el procedimiento de evaluación del desempeño se realice como establece la norma.
12	Evaluado	Cuando se encuentre inconforme con la Calificación Definitiva del periodo anual u ordinario, al momento de la notificación personal Interpone ante el evaluador el recurso de reposición y ante el superior jerárquico de éste el de apelación, y lo sustenta mediante Comunicación oficial interna con las pruebas que pretenda hacer valer.	Comunicación oficial interna y pruebas	
13	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Resuelve el recurso según sea el caso y profiere su decisión mediante resolución. Si la decisión lo amerita, diligencia nuevamente los formatos de evaluación con los respectivos ajustes.  Notifica al evaluado recurrente, le entrega copia de la resolución y la evaluación ajustada si a ello hubiere lugar y remite	Resolución  Expediente del caso	<b>Observaciones:</b> Los recursos se resolverán en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios en el nivel no satisfactorio como resultado de la evaluación de carácter anual o extraordinario, el nombramiento del servidor público de carrera así calificado deberá ser

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		el expediente a la Subdirección de Carrera Administrativa.		declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.
14	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Verifica que la evaluación semestral y/o parciales eventuales y la Calificación definitiva del periodo anual u ordinario se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.</p> <p>En caso de ajustes o faltantes, realiza el respectivo requerimiento al evaluador mediante comunicación oficial interna y/o correo electrónico.</p> <p>Se diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales entregadas.</p>	<p>Evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos actualizada</p>	<p><b>Observaciones:</b> En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.</p> <p>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.</p> <p><b>Punto de control:</b> La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos, dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso). Así mismo deberá contener las calificaciones obtenidas por cada servidor público y la evaluación por dependencias reportada por la Oficina de Control Interno.</p>
15	Subdirector de	Firma comunicación	Comunicación	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Carrera Administrativa	oficial interna y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.	oficial interna y/o correo electrónico.	
16	Subdirector de Carrera Administrativa	Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico de los servidores públicos para el respectivo archivo en cada historia laboral.	Comunicación oficial interna  Formatos de evaluación de cada servidor público	
17	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Entrega los formatos de evaluación al responsable del archivo		<b>Punto de Control:</b> Verifica que se entregue la totalidad de evaluaciones relacionadas en la base de datos.
18	Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Clasifica y archiva los formatos en las respectivas historias laborales	Historias laborales	

**5.1.7 Séptima Fase: Informe de evaluación del desempeño de la respectiva vigencia**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
19	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora informe de resultados y proyecta comunicación oficial interna de entrega dirigido al Director de Talento Humano para toma de decisiones.	Informe de resultados	<b>Observaciones:</b>  Se verifica que el informe este clasificado por niveles de desempeño y que contenga las competencias a fortalecer.
20	Subdirector de Carrera Administrativa	Envía comunicación oficial interna y correo electrónico con el informe, al Director de Talento Humano para	Comunicación oficial interna y correo electrónico para la	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		toma de decisiones	Dirección de Talento Humano.	
21	Director de Talento Humano	<p>Revisa el Informe y entrega al Contralor de Bogotá para su conocimiento y toma de decisión.</p> <p>Envía comunicación oficial interna a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y a la Subdirección de Bienestar para lo de su competencia.</p>	Comunicación oficial interna y correo electrónico para la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y Subdirección de Bienestar.	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que el informe contenga análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</p> <p>Debe presentarlo a más tardar el 30 de abril de cada año.</p>
22	Contralor de Bogotá D.C.	<p>Imparte las directrices para que los resultados del informe sean utilizados como insumo para incluir o modificar:</p> <p>Plan de incentivos, plan de capacitación, programa de bienestar social, estudio de clima organizacional, encargos, entre otros.</p>		
23	Contralor Auxiliar	Convoca a la Comisión de Personal para socialización de resultados y toma de decisiones.		
24	Subdirector de Capacitación y	Desarrollan acciones encaminadas al		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica y Subdirector de Bienestar	cumplimiento de los planes de Capacitación, Incentivos, programa de bienestar, entre otros, que hayan sido decididos por el Contralor de Bogotá D.C. y la Comisión de Personal		

### 5.2 Evaluación Extraordinaria

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Informa al Contralor de Bogotá D.C., mediante comunicación oficial interna debidamente sustentado, el presunto desempeño deficiente del servidor público con respecto a los compromisos concertados o fijados.	Comunicación oficial interna	<b>Punto de Control:</b>  Portafolio de evidencias y actas de seguimiento de desempeño debidamente diligenciadas y comunicadas al evaluado.
2	Contralor de Bogotá, D.C.	Ordena mediante Comunicación oficial interna, al jefe inmediato del evaluado realizar la evaluación extraordinaria.	Comunicación oficial interna	<b>Observación:</b> Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de transcurridos por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva.
3	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Realiza inmediatamente la evaluación extraordinaria.  Remite la calificación dentro de los cinco (5) días siguientes a su firmeza, a la Subdirección de Carrera	Formatos F1, F2, F3 y F9 – Evaluación Extraordinaria  Comunicación oficial interna	<b>Punto de control:</b>  Verifica que la evaluación extraordinaria esté soportada sobre el presunto desempeño deficiente y que hayan transcurrido por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva. La evaluación extraordinaria comprenderá el período no

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Administrativa, por medio de comunicación oficial interna.		evaluado.
4	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Verifica que los formatos se encuentren debidamente diligenciados.</p> <p>Proyecta comunicación oficial interna al Director de Talento Humano informando el resultado de la evaluación.</p>	Comunicación oficial interna	
5	Subdirector de Carrera Administrativa	Revisa, aprueba y envía al Director de Talento Humano el informe de la evaluación extraordinaria.		
6	Director de Talento Humano	Solicita al Subdirector de Carrera Administrativa realizar el respectivo trámite de acuerdo a los resultados.		<p><b>Observaciones:</b></p> <p>Si el resultado es satisfactorio, destacado o sobresaliente, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un nuevo periodo de evaluación y se debe diligenciar nuevamente los instrumentos definidos en el sistema tipo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de dicha evaluación y se considerará como una evaluación definitiva independiente. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Se envía para archivo en historia laboral.  Si es insatisfactorio se inicia trámite de insubsistencia del nombramiento.

### 5.3 Declaratoria de Insubsistencia

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Talento Humano	Solicita al profesional en derecho de la Dirección proyectar la Resolución de insubsistencia debidamente motivada, para firma del Contralor de Bogotá D.C.		
2	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Proyecta Resolución de insubsistencia, motivada y la entrega al profesional en derecho de la Dirección de Talento Humano para revisión jurídica.	Proyecto de Resolución de insubsistencia	<b>Punto de control:</b>  Verifica que el evaluado haya obtenido una calificación menor o igual al 65% en el nivel no satisfactorio y que el expediente refleje la motivación de la evaluación realizada.
3	Director de Talento Humano	Revisa y aprueba la Resolución, coloca pie de firma y la entrega para firma del Contralor de Bogotá D.C.		
4	Contralor de Bogotá, D.C.	Firma el acto administrativo y remite a la Dirección de Talento Humano para notificación.	Resolución de insubsistencia	<b>Observación:</b> El acto administrativo debe expedirse en el término establecido en la normatividad vigente.  La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.
5	Director de Talento Humano	Notifica al evaluado la resolución de de insubsistencia.	Constancia de notificación	<p>Contra el acto administrativo procede el recurso de reposición.</p> <p>Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la presentación de los recursos.</p> <p>En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.</p> <p>La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.</p>

#### 5.4 Evaluación de Período de Prueba

##### 5.4.1 Primera Fase: Preparación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Talento Humano	Remite comunicación oficial interna a cada Evaluador (Contralor Auxiliar, Directores,		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>La solicitud se realiza en el mismo comunicación oficial</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes), en el cual se le solicita concertar los compromisos laborales y comportamentales con el servidor público que ingresó a su dependencia en período de prueba.</p>		<p>interna de ubicación y presentación del servidor público para garantizar la oportunidad de la solicitud.</p> <p>Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el período de prueba los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente.</p> <p>No se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias; por lo tanto, solo se evaluarán los compromisos laborales con un peso porcentual del 85% y las competencias comportamentales con un peso porcentual del 15%.</p> <p>La información, normatividad e instrumentos de evaluación se encuentran disponibles en la intranet de la entidad.</p>
2	Director de Planeación	<p>Pone a disposición de los evaluadores y evaluados los planes institucionales actualizados a la correspondiente vigencia, que servirán como insumo para la concertación de compromisos laborales.</p>		<p><b>Observación:</b> Los planes vigentes se encuentran disponibles en la Intranet de la entidad.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Subdirector de Carrera Administrativa y Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Disponen la capacitación de los servidores públicos, en el tema, durante el proceso de inducción institucional.		

**5.4.2 Segunda Fase: Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en período de prueba**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	<p>Se reúne con el servidor público en periodo de prueba para definir los compromisos laborales y comportamentales sobre los productos o resultados finales esperados, los cuales deben guardar relación únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia y se le asignan los respectivos porcentajes.</p> <p>Determinan las evidencias que se deben aportar, se establece quienes entregarán evidencias (evaluado, evaluador o terceros)</p>	<p>Formatos: F11 – Evaluación Período de Prueba, Ítems I, II, IV (funciones esenciales del empleo, definición de Compromisos Laborales y peso porcentual), V (definición de Compromisos Comportamentales) y VI (si es del caso)</p>	<p><b>Observaciones:</b> El evaluado deberá firmar en todo caso el formato de fijación de compromisos laborales. Los compromisos laborales para los empleados en periodo de prueba se concertan o fijan dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del período de prueba del empleado, sobre el 100% y tendrán un peso porcentual del 85% de la evaluación final, en tanto que, los compromisos comportamentales tendrán un peso del 15%.</p> <p>Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes o hay renuencia del evaluado para concertar, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.</p> <p>Una vez consensuado, firman los compromisos y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados, guarda el original y entrega copia escaneada al evaluado, vía correo electrónico.</p> <p>A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales.</p>		<p>vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado, entregar copia al evaluado y remitirlo para la hoja de vida. Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación deberá solicitársela, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido. Si el evaluador persiste en no realizarla, el evaluado deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado. En tales situaciones antes descritas, tanto evaluado como evaluador podrán efectuar reclamación ante la Comisión de Personal por inconformidad con los compromisos. Si prospera la reclamación se deberán ajustar</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones establecidos.
5	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Envía mediante comunicación oficial interna copia escaneada de la Fijación de Compromisos laborales y comportamentales a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.	Comunicación oficial interna	<b>Observaciones:</b> Los compromisos laborales que se concerten solo podrán ser ajustados o modificados cuando los que se concertaron no estén relacionados con el propósito principal del empleo, siempre que existan situaciones comprobables que así lo demuestren, se diligenciarán nuevamente el formato F11 y se remitirá a la Subdirección de Carrera Administrativa (escaneado) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.
6	Profesional, Técnico Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la fijación de compromisos se haya realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de correcciones o ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o comunicación oficial interna al evaluador para su respectiva corrección. Se diligencia base de datos con el registro de los compromisos laborales y comportamentales	Archivo magnético de la concertación de compromisos enviada por cada dependencia.  Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.  Base de datos actualizada.	<b>Observación:</b> En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar concertación de compromisos laborales y comportamentales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		entregados vía correo electrónico.		

**5.4.2 Tercera Fase: Seguimiento en periodo de prueba**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	<p>Solicita al Evaluado en periodo de prueba, presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos fijados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en medio magnético, con lo pertinente.</p> <p>La custodia de la información en original le corresponde al evaluador.</p> <p>Suscribe un plan de mejoramiento con el empleado en Período de Prueba, si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral se observa que existen aspectos a mejorar.</p>	<p>Portafolio de Evidencias.</p> <p>Actas de reunión.</p> <p>Formato F7 - Plan de mejoramiento</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Reuniones de seguimiento a los planes institucionales, con sus respectivas actas.</p> <p>Esta actividad debe realizarse cada dos (2) meses.</p> <p>Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva.</p> <p>Las evidencias pueden ser presentadas por el evaluador, evaluado o un tercero de acuerdo a lo pactado en la concertación de compromisos.</p> <p>El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado.</p> <p>El resultado del seguimiento no genera calificación.</p> <p>En la situación que no se requiera plan de mejoramiento, igualmente se</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				deja plasmado en el formato la decisión.

**5.4.3 Cuarta Fase: Evaluación definitiva en periodo de prueba**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	<p>Verifica con el Evaluado, el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales desarrolladas durante el período de prueba y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará los compromisos laborales y comportamentales del evaluado de acuerdo con las escalas de calificación establecidas y definidas en el presente procedimiento.</p> <p>Establece el Plan de Mejoramiento, si hay lugar a ello.</p> <p>Notifica personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.</p>	<p>Se diligencian: Formato F3 - Portafolio de Evidencias, Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas en amarillo).</p> <p>Formato F7 - Plan de Mejoramiento Individual, este se diligencia si es del caso. Ítem IV. Verificar que algunas casillas son desplegables. (Zonas sombreadas en amarillo).</p> <p>Formato F11 – Evaluación Período de Prueba, Ítems IV compromisos laborales/ períodos de</p>	<p><b>Observaciones:</b> Se realizará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del período de prueba.</p> <p>Para la Calificación del periodo de prueba hay que tener en cuenta la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere.</p> <p>Se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, en los siguientes casos: a) Por cambio de evaluador. b) Por interrupción del período de prueba cuando exista justa causa, por un término igual o superior a veinte (20) días continuos. Se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continuará con el tiempo que faltare para culminar el período de prueba el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva.</p> <p>Estas deberán efectuarse de la misma manera descrita en</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual y envía mediante comunicación oficial interna los formatos en físico a la Subdirección de Carrera Administrativa.</p>	<p>evaluación, V evaluación de compromisos comportamentales, VII, VIII y IX</p>	<p>la presente actividad, dentro de los diez (10) días siguientes a la situación que las origine, comunicadas por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a su realización y enviadas a la Subdirección de Carrera Administrativa dentro de los 15 días siguientes al hecho que las produzca, de manera escaneada mediante comunicación oficial interna o al correo electrónico del usuario que el Subdirector designe.</p> <p>La calificación de las evaluaciones parciales eventuales deberá diligenciarse en el formato F11, tanto en los compromisos laborales como en los comportamentales.</p> <p>Contra las evaluaciones parciales eventuales no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.</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>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>La evaluación final obtenida en el período de prueba es independiente de los resultados de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a ésta; por lo tanto no hará parte de ningún otro tipo de evaluación.</p> <p>La Comisión de Personal en desarrollo de sus funciones podrá verificar que el procedimiento de evaluación del desempeño se realice como establece la norma</p>
9	Evaluado	<p>Cuando se encuentre inconforme con la Calificación Definitiva del periodo de prueba al momento de la notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella, Interpone ante el evaluador el recurso de reposición y ante el superior jerárquico de éste el de apelación, y lo sustenta mediante Comunicación oficial interna con las pruebas que pretenda hacer valer.</p>	Comunicación oficial interna y pruebas	
10	<p>Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente</p>	<p>Resuelve el recurso según sea el caso y profiere su decisión mediante resolución. Si la decisión lo amerita, diligencia nuevamente los formatos de evaluación con los</p>	Resolución Expediente del caso	<p><b>Observaciones:</b> Los recursos se resolverán en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  De acuerdo con lo dispuesto</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	(Evaluador)	<p>respectivos ajustes.</p> <p>Notifica al evaluado recurrente, le entrega copia de la resolución y la evaluación ajustada si a ello hubiere lugar y remite el expediente a la Subdirección de Carrera Administrativa.</p>		<p>en la Ley 909 de 2004, de no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.</p>
11	<p>Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa</p>	<p>Verifica que la evaluación definitiva del periodo de prueba y/o parciales eventuales se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.</p> <p>En caso de ajustes o faltantes, realiza el respectivo requerimiento al evaluador mediante comunicación oficial interna y/o correo electrónico.</p> <p>Se diligencia base de datos con el registro de la calificación definitiva del periodo de prueba y/o parciales eventuales entregadas.</p> <p>Si el empleado obtiene calificación satisfactoria, inicia trámite de solicitud de inscripción o</p>	<p>Archivo magnético de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos actualizada</p>	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluación definitiva en periodo de prueba, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.</p> <p>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.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <p>La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos,</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>actualización en el Registro público de Carrera Administrativa, según sea el caso, ante la CNSC, de acuerdo al procedimiento establecido por dicha entidad.</p>		<p>dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso).</p> <p><b>Observación:</b> En caso de que el empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa obtenga calificación no satisfactoria en el periodo de prueba, deberá regresar al empleo que venía desempeñando antes del concurso al día siguiente de que quede en firme la calificación, so pena de incurrir en abandono del cargo, y conserva su inscripción en la carrera administrativa.</p>
12	Subdirector de Carrera Administrativa	<p>Firma comunicación oficial interna y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Firma comunicación oficial interna de solicitud de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa dirigido a la CNSC.</p>	Comunicación oficial interna y/o correo electrónico.	
13	Subdirector de Carrera Administrativa	Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico de los servidores públicos para el archivo en la respectiva historia	Comunicación oficial interna  Formatos de evaluación de cada servidor público	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		laboral.		
14	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Entrega los formatos de evaluación al responsable del archivo		<b>Punto de Control:</b> Verifica que se entregue la totalidad de evaluaciones relacionadas en la base de datos.
15	Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Clasifica y archiva los formatos en las respectivas historias laborales	Historias laborales	

### 5.5 Evaluación de la Gestión de los empleados Provisionales

#### 5.5.1 Primera Fase: Preparación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de Carrera Administrativa	Proyecta comunicación oficial interna invitando a iniciar en cada dependencia, el proceso de evaluación del desempeño a los empleados con nombramiento provisional, para la respectiva vigencia, dirigido a cada Director, Subdirector, Jefe de Oficina y Gerente (EVALUADOR). Revisa, aprueba y remite comunicación oficial interna para firma del Director de Talento Humano.		<b>Punto de control:</b> Verifica que la comunicación oficial interna se elabore con la suficiente oportunidad y que esté dirigido a todos los evaluadores.
3	Secretaria y/o Técnico de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe comunicación oficial interna firmada por el Director de Talento Humano y remite a cada destinatario por el aplicativo de		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		correspondencia.		
4	Subdirector de Carrera Administrativa	Remite comunicación oficial interna o correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – TICs y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, informando el inicio del proceso y solicitando prestar el apoyo técnico para la divulgación del proceso y herramientas a utilizar a través de los diferentes recursos de tecnología y comunicación existentes en la entidad.	Comunicación oficial interna	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>La información se divulga por el aplicativo de correspondencia, por e-mail y por página web.</p> <p>La normatividad, Manual de funciones, los Formatos y protocolo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad.</p> <p>La información igualmente se encuentra en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p>
5	Director de Planeación	Gestiona en la página Web de la Entidad, los planes institucionales actualizados como insumos para la concertación de compromisos laborales.		<p>Punto de control.</p> <p>Los planes vigentes se encuentran disponibles en la Intranet de la Entidad.</p>
6	Subdirector de Carrera Administrativa y	Solicita a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica disponer la capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en el tema.		

**5.5.2 Segunda Fase: Formulación plan de trabajo componente laboral y comportamental**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	<p>Se reúne con el servidor público provisional (Evaluado) para definir el plan de trabajo – componente laboral, 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.</p> <p>Determinan los Entregables y actividades a desarrollar para alcanzarlos, las evidencias que se deben aportar, las condiciones y plazos que deberán reunir los productos o resultados esperados.</p> <p>Una vez consensuado, refrendan los entregables y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados en original y entrega copia escaneada al evaluado vía correo electrónico.</p>	<p>Formato : Formato Plan de Trabajo Componente Laboral (Zonas sombreadas en amarillo)</p>	<p><b>Observaciones:</b> En el plan de trabajo – Componente Comportamental se valoran cuatro (4) Competencias Comportamentales que se consideran predictoras y descriptoras de un desempeño deseable en el empleo público. Cada una incluye su definición y tres (3) conductas descriptivas a través de las cuales, es posible evidenciar si el servidor acredita o no la competencia.</p> <p>La refrendación tiene como propósito, documentar el desarrollo del proceso y el cumplimiento de las obligaciones del Superior Inmediato y del Empleado Provisional, respecto del Sistema.</p> <p>Las omisiones relacionadas con la formulación, seguimiento, verificación y refrendación de la evaluación, deberán ser puestas en conocimiento del área de talento humano para que por su conducto, se informe a la instancia disciplinaria para lo de su competencia.</p> <p>En caso de traslado de dependencia o cambio en los referentes que dieron origen a la formulación de</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con los evaluados los compromisos laborales y comportamentales.		los entregables, estos podrán ser ajustados o modificados y su valoración, se hará a partir de los criterios establecidos en el sistema. En todo caso, la refrendación de los ajustes, será necesaria para la formalización de los nuevos entregables.
8	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Envía mediante comunicación oficial interna o correo electrónico, copia escaneada de la Fijación de Compromisos Laborales y Comportamentales a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.	Comunicación oficial interna o correo electrónico.	
9	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la formulación del plan de trabajo se haya realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.  En caso de ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o comunicación oficial interna al evaluador para su respectiva corrección.  Diligencia base de	Archivo magnético de la concertación de compromisos enviada por cada dependencia.  Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.	<b>Observación:</b> En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar la formulación del plan de trabajo, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		datos con el registro de los compromisos laborales y comportamentales entregados vía correo electrónico.	Base de datos actualizada.	

**5.5.3 Tercera Fase: Seguimiento a la gestión y registro de evidencias para el primer semestre.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Solicita al <b>Evaluado</b> , presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los entregables formulados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en medio magnético, con lo pertinente. La custodia de la información en original le corresponde al evaluador.	Formato Portafolio de Evidencias por cada entregable.  Actas de reunión.	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Reuniones de seguimiento a los planes institucionales, con sus respectivas actas.</p> <p>Esta actividad debe realizarse a lo largo de todo el período de evaluación y será responsabilidad tanto del Superior Inmediato como del Empleado Provisional.</p> <p>El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado.</p> <p>El Portafolio de Evidencias incluye una casilla de Observaciones Generales que podrá ser diligenciada por el Empleado Provisional o por el Superior Inmediato, en caso de considerar pertinente ampliar, complementar o controvertir la información que ha sido</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				registrada durante el período.  El resultado del seguimiento no genera calificación.

**5.5.4 Cuarta Fase: Primera valoración de la gestión componente laboral y comportamental**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	<p>Verifica con el Evaluado, el cumplimiento o el estado de avance de los entregables formulados y del desarrollo de las competencias comportamentales.</p> <p>Con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, realiza la valoración a partir de tres criterios:</p> <p>a) Cumplimiento de las características definidas en la formulación, Cumplimiento de los tiempos de entrega previstos y cumplimiento de las condiciones de calidad.</p> <p>Selecciona en cada casilla de verificación “Valoración Primer</p>	<p>Se diligencian:</p> <p>Formato de plan de trabajo en la casilla “Valoración primer semestre”.</p> <p>Plan de trabajo componente comportamental en la casilla “valoración Primer Semestre”</p> <p>Formato Consolidado General de la Valoración de la Gestión - Resultado Componente Comportamental (Primer Semestre)</p> <p>Portafolio de evidencias por cada entregable.</p> <p>Formato plan de mejora semestral,</p>	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>La actividad deberá realizarse dentro de los 15 primeros días hábiles del mes de agosto.</p> <p>Si durante el tiempo previsto para la evaluación, se llegase a presentar cambio de Superior Inmediato, éste deberá hacer el respectivo seguimiento en el portafolio de cada entregable, en las casillas previstas para las Observaciones y Fecha de Registro o Entrega de la Evidencia y deberá junto con el Empleado Provisional, refrendar dichas observaciones, registrando su firma en la casilla prevista para la Validación por Cambio de Superior Inmediato.</p> <p>Esta misma actividad deberá realizarse cada vez que se produzca el cambio de Superior Inmediato, para lo cual en el mismo formulario, se podrá adicionar la casilla de Validación por Cambio de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Semestre”, la alternativa que más se ajuste al desempeño del empleado provisional de acuerdo al cumplimiento (Si, No, Parcial).</p> <p>Realiza la valoración del componente Comportamental de <b>todas</b> las competencias y conductas descritas. Su Valoración se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del empleado provisional, indicando el nivel de cumplimiento en la casilla “Valoración Primer Semestre” (Si, No, Parcial)</p> <p>Comunica mediante comunicación oficial interna y/o correo electrónico al evaluado el resultado de la evaluación junto con el Plan de Mejoramiento</p>	<p>Portafolio plan de mejora laboral y Portafolio plan de mejora Comportamental</p> <p>Comunicación oficial interna y/o Correo electrónico remitisorio de las evaluaciones parciales semestrales.</p>	<p>Superior Inmediato, el número de veces que esta situación se presente.</p> <p>El Cumplimiento Parcial o el Incumplimiento del componente laboral o comportamental o de ambos, implicarán la elaboración de un Plan de Mejora. Tiene un carácter semestral y es aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión que motiva su realización. Se desarrolla de manera simultánea con el Plan de Trabajo general del Sistema de Evaluación.</p> <p>Contra estas evaluaciones no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.</p> <p>Para las dependencias que cuenten con más de 10 servidores públicos evaluados las evaluaciones se remitirán escaneadas en CD.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>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, custodia los formatos originales y envía mediante comunicación oficial interna y/o correo electrónico la primera evaluación semestral (escaneada) a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su comunicación.</p>		
12	<p>Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa</p>	<p>Verifica que la valoración semestral y/o las que se hayan generado de manera parcial se encuentren dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.</p> <p>En caso de ajustes devuelve al</p>	<p>Archivo magnético de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud</p>	<p>En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>evaluador mediante comunicación oficial interna para su respectiva corrección.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales, entregadas vía correo electrónico.</p>	<p>de ajuste o de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos actualizada</p>	

**5.5.5** Quinta Fase: Seguimiento al plan de trabajo laboral y comportamental y registro de evidencias para el segundo semestre.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	<p>Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)</p>	<p>Solicita al Evaluado presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos fijados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en medio magnético, con lo pertinente. La custodia de la información en original le corresponde al evaluador.</p> <p>Suscribe un plan de mejoramiento</p>	<p>Portafolio de Evidencias de cada entregable.</p> <p>Actas de reunión.</p> <p>Formato plan de mejora semestral, Portafolio plan de mejora componente laboral y Portafolio plan de mejora Comportamental</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Las evidencias presentadas y acopiadas deben ser distintas a las del primer semestre y pueden ser generadas por el evaluador, evaluado o un tercero de acuerdo a lo pactado en la concertación de compromisos.</p> <p>El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado.</p> <p>El resultado del seguimiento no genera</p>

		con el evaluado, si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral se observa que existen aspectos a mejorar.		calificación.
--	--	--	--	---------------

**5.5.6 Quinta Fase: Valoración del segundo semestre en periodo y calificación definitiva**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Verifica con el Evaluado el cumplimiento de los entregables y de las competencias comportamentales, generadas durante el <b>segundo semestre</b> y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, realiza la valoración a partir de tres criterios: a) Cumplimiento de las características definidas en la formulación, Cumplimiento de los tiempos de entrega previstos y cumplimiento de las condiciones de calidad.  Selecciona en	Se diligencian: Formato de plan de trabajo en la casilla “Valoración segundo semestre”.  Plan de trabajo componente comportamental en la casilla “valoración segundo Semestre”  Formato Consolidado General de la Valoración de la Gestión - Resultado Componente Comportamental Segundo Semestre – Comunicación de los resultados)  Portafolio de evidencias por cada entregable.  Formato plan de	<b>Observaciones:</b> La actividad deberá realizarse dentro de los 15 primeros días hábiles del mes de febrero.  Si durante el tiempo previsto para la evaluación, se llegase a presentar cambio de Superior Inmediato, éste deberá hacer el respectivo seguimiento en el portafolio de cada entregable, en las casillas previstas para las Observaciones y Fecha de Registro o Entrega de la Evidencia y deberá junto con el Empleado Provisional, refrendar dichas observaciones, registrando su firma en la casilla prevista para la Validación por Cambio de Superior Inmediato.  Esta misma actividad deberá realizarse cada vez que se produzca el cambio de Superior Inmediato, para lo cual en el mismo

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-05

Versión: 6.0

Página 54 de 69

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>cada casilla de verificación "Valoración Segundo Semestre", la alternativa que más se ajuste al desempeño del empleado provisional de acuerdo al cumplimiento (Si, No, Parcial).</p> <p>Realiza la valoración del componente Comportamental de <b>todas</b> las competencias y conductas descritas. Su Valoración se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del empleado provisional, indicando el nivel de cumplimiento en la casilla "Valoración Segundo Semestre" (Si, No, Parcial)</p> <p>Consolida las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones</p>	<p>mejora semestral, Portafolio plan de mejora componente laboral y Portafolio plan de mejora Comportamental</p> <p>Comunicación oficial interna y/o Correo electrónico remitario de las evaluaciones parciales semestrales.</p>	<p>formulario, se podrá adicionar la casilla de Validación por Cambio de Superior Inmediato, el número de veces que esta situación se presente.</p> <p>Si se presentan situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el evaluado o el evaluador se retire parcialmente del servicio: El Superior Inmediato, el Empleado Provisional o ambos, dejarán constancia documentada de estas situaciones en el Portafolio de Evidencias, a fin de contextualizar eventuales incumplimientos en la gestión y minimizar el impacto sobre la valoración final de la gestión y no podrá hacerse exigible la entrega de productos, servicios o resultados al empleado.</p> <p>El Cumplimiento Parcial o el Incumplimiento del componente laboral o comportamental o de ambos, implicarán la elaboración de un Plan de Mejora. Tiene un carácter semestral y es aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión que motiva su realización. Se desarrolla de manera</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-05

Versión: 6.0

Página 55 de 69

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>semestrales.</p> <p>Establece el Plan de Mejoramiento, si hay lugar a ello.</p> <p>Comunica el resultado al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la evaluación.</p> <p>Entrega al evaluado copia de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual y envía mediante comunicación oficial interna los formatos <b>en físico</b> a la Subdirección de Carrera Administrativa.</p>		<p>simultánea con el Plan de Trabajo general del Sistema de Evaluación.</p> <p>Para las dependencias que cuenten con más de 10 servidores públicos evaluados las evaluaciones se remitirán escaneadas en CD.</p>
15	<p>Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa</p>	<p>Verifica que la evaluación semestral y/o eventual y la evaluación consolidada del periodo anual u ordinario se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.</p> <p>En caso de ajustes</p>	<p>Evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p>	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.</p> <p>En el caso que los evaluadores no remitan los formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, o no</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>o faltantes, realiza el respectivo requerimiento al evaluador mediante comunicación oficial interna y/o correo electrónico.</p> <p>Se diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales entregadas.</p>	<p>Base de datos actualizada</p>	<p>justifica la situación, se enviará el reporte a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente.</p> <p><b>Punto de control:</b> La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos, dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso). Así mismo deberá contener las calificaciones obtenidas por cada servidor público y la evaluación por dependencias reportada por la Oficina de Control Interno.</p>
16	Subdirector de Carrera Administrativa	Firma comunicación oficial interna y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.	Comunicación oficial interna y/o correo electrónico.	
17	Subdirector de Carrera Administrativa	Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en	Comunicación oficial interna  Formatos de evaluación de cada servidor público	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		físico de los servidores públicos para el respectivo archivo en cada historia laboral.		
18	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Entrega los formatos de evaluación al responsable del archivo		<b>Punto de Control:</b> Verifica que se entregue la totalidad de evaluaciones relacionadas en la base de datos.
19	Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Clasifica y archiva los formatos en las respectivas historias laborales	Historias laborales	

## 5.6 Evaluación de la Gestión de los Gerentes Públicos

### 5.6.1 Primera Fase: Preparación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de Carrera Administrativa	<p>Proyecta Comunicación oficial interna invitando a los superiores jerárquicos y a los gerentes públicos, iniciar el proceso de evaluación de la gestión del rendimiento para la respectiva vigencia.</p> <p>Revisa, aprueba y remite el memorando para firma del Director de Talento Humano.</p>		<p><b>Punto de control:</b> Verifica que el memorando se elabore con la suficiente oportunidad y que esté dirigido a todos los evaluadores.</p> <p><b>Observaciones:</b> Los Gerentes Públicos son los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, que la Ley 909 de 2004 califica como de Gerencia Pública.</p> <p>Se exceptúan los Jefes de Oficina Asesora por pertenecer al nivel Asesor, así como el Tesorero y el Almacenista</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>quienes pertenecen al nivel profesional, por lo que se deben evaluar con el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral. De igual manera, el Jefe de Oficina de Control Interno, se evalúa con base en los criterios establecidos en la Ley 1474 de 2011.</p> <p>El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.</p>
2	Secretaria, Técnico o Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe Comunicación oficial interna firmada por el Director de Talento Humano y remite a cada destinatario por el aplicativo de correspondencia de la entidad.	Comunicación oficial interna	
3	Subdirector de Carrera	Remite Comunicación	Comunicación oficial interna	<b>Observaciones:</b> La información se divulga

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativa	oficial interna o correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – TICs y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, informando el inicio del proceso y solicitando prestar el apoyo técnico para la divulgación del mismo y de las herramientas a utilizar a través de los diferentes recursos de tecnología y comunicación existentes en la entidad.		<p>por el aplicativo de correspondencia, por e-mail y por página web.</p> <p>La normatividad, Manual de funciones, los Formatos e instructivo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad.</p> <p>La información igualmente se encuentra en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.</p>
4	Director de Planeación	Dispone de los planes de acción de la correspondiente vigencia en la intranet de la entidad al inicio del periodo de evaluación.	Planes de acción	

#### 5.6.2 Concertación de Compromisos Gerenciales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador)	Se reúne con el Gerente Público para definir los compromisos laborales, las	Formato establecido por el DAFP: Anexo 1 - Concertación,	<b>Observaciones:</b> El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>actividades a desarrollar, el porcentaje de cumplimiento programado para cada semestre, las evidencias que se van a aportar y la actividad que se constituirá como factor adicional, equivalente al 5%.</p> <p>Una vez consensuado, formalizan los compromisos y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados.</p> <p>Entrega copia escaneada de la concertación al evaluado y a la Subdirección de Carrera Administrativa vía comunicación oficial interna o correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.</p>	<p>Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales.</p> <p>Comunicación oficial interna o correo electrónico.</p>	<p>coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. En consecuencia el periodo de evaluación anual tendrá como fecha inicio el <b>01 de enero</b> y fecha fin el <b>31 de diciembre de cada vigencia</b>.</p> <p>Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público.</p> <p>A más tardar el veintiocho (28) de febrero de cada año se deberán concertar y remitir los compromisos laborales. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación, formalización y envío a la Subdirección de Carrera Administrativa no debe ser superior a cuatro (4) meses.</p> <p>Se deberán pactar mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos. Así mismo, las actividades no deberán ser menos de tres (3) ni más de cinco (5) por cada compromiso gerencial.</p> <p>La asignación del peso</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%), obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de ciento cinco por ciento (105%). El 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado, y será acordado entre el gerente público y su superior jerárquico, para acceder al nivel sobresaliente.</p> <p>En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.</p> <p>Para la definición de los porcentajes, se debe priorizar el impacto de cada compromiso para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.</p>
6	Profesional, Técnico y/o	Verifica que la concertación de	Archivo magnético de la concertación	<p><b>Observación:</b> En caso de encontrar</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	compromisos se haya realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o memorando al evaluador para su respectiva corrección.  Diligencia base de datos con el registro de los compromisos laborales entregados vía correo electrónico.	de compromisos enviada por cada dependencia.  Correo electrónico y/o memorando con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.  Base de datos actualizada.	gerentes públicos faltantes de entregar concertación de compromisos laborales se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.

**5.6.3 Seguimiento y Retroalimentación Semestral a los Compromisos Gerenciales y Evaluación definitiva.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador)	Solicita al Gerente Público Evaluado, al llegar la fecha de corte de cada semestre de la respectiva vigencia, presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos formulados, con las respectivas evidencias y en el	Formatos establecidos por el DAFP: Anexo 1 - Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales.  Anexo 2 - Valoración De Competencias  Anexo 3 -	<b>Punto de Control:</b>  El evaluador toma como insumo el informe de gestión y de plan de acción con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de la respectiva anualidad, reportado a la Dirección de Planeación.  <b>Observación:</b>  Esta fase debe coincidir con los períodos de seguimiento de la

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-05

Versión: 6.0

Página 63 de 69

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>que se refleje lo ejecutado frente a lo programado.</p> <p>Procede a registrar el porcentaje de cumplimiento del indicador alcanzado (mínimo 1% y máximo 50%, en cada compromiso, para cada semestre), cuya sumatoria definitiva al finalizar el periodo anual sea máximo del 100% de cumplimiento.</p> <p>Así mismo, verifica si hay lugar a asignar el 5% adicional con base en lo concertado.</p> <p>En el segundo semestre, adicional a la asignación de porcentaje de cumplimiento de los indicadores, realiza la valoración de las competencias establecidas en el anexo 2, una vez le sea entregado el resultado por parte del par y los subalternos del gerente público, con el fin de</p>	<p>Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión.</p> <p>Comunicación oficial interna o correo Electrónico con el envío de las evaluaciones realizadas.</p>	<p>planeación institucional y será responsabilidad tanto del Superior Jerárquico como del gerente público, con base en los informes trimestrales del plan de acción a cargo de la respectiva dependencia.</p> <p>Las fechas de corte de cada semestre son <b>30 de junio y 31 de diciembre de la respectiva anualidad</b>, en consecuencia, el plazo para realizar la fase de seguimiento será dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a las mencionadas fechas.</p> <p>No obstante, al presentarse cualquier situación administrativa superior a treinta (30) días calendario, se deberá realizar una evaluación parcial de los compromisos gerenciales pactados con el fin de determinar su grado de avance cuya entrega deberá surtirse dentro de los diez (10) días siguientes.</p> <p>El evaluador dará al evaluado, información de retorno, con el fin de asegurar entendimiento, compromiso y alineación con el Plan Nacional de</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>consolidarlas y promediarlas.</p> <p>Consolida en el anexo 3 los resultados obtenidos en los anexos 1 y 2, formaliza y comunica el resultado final.</p> <p>Entrega al evaluado copia escaneada del seguimiento realizado y a la Subdirección de Carrera Administrativa, vía comunicación oficial interna o correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de formalización del seguimiento.</p>		<p>Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de manera que sean transmitidos a los equipos de trabajo de manera uniforme y consistente.</p> <p>En esta etapa se dará retroalimentación respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resultados: cuál ha sido el avance, qué hace falta para llegar a la meta, re direccionar acciones, acudir a datos y hechos concretos.</li> <li>-Desarrollo de las competencias: avances, reconocimientos y oportunidades de mejora.</li> </ul> <p>Respecto a las <b>evidencias</b> se deberán diligenciar las dos casillas en las que se registraran: las evidencias aportadas y su ubicación.</p> <p>La custodia del expediente en original, que se obtenga con corte al primer semestre le corresponde al Superior Jerárquico y solamente será remitido a la Subdirección de Carrera Administrativa, al finalizar el período anual, para su procesamiento y archivo.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>Para la Calificación Definitiva se deberán tener en cuenta los porcentajes constitutivos de la calificación definitiva y los rangos de calificación, descritos en la guía metodológica del DAFP y en el glosario del presente procedimiento.</p> <p>Para los gerentes públicos que concerten el cinco por ciento (5%) adicional en su gestión, la Administración determinará los incentivos a los que podrá acceder a través del plan anual de incentivos.</p> <p>Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), será potestad del superior jerárquico su permanencia, sin perjuicio de la discrecionalidad con la que cuenta de retirarlo.</p>
8	Par y Subalternos	<p>Realizan la valoración de las competencias establecidas en el Anexo 2. En el seguimiento y evaluación correspondiente al segundo semestre,</p> <p>Si el rol es como Par: diligencia el</p>	<p>Formato establecido por el DAFP: Anexo 2 - Valoración De Competencias.</p> <p>Correo electrónico con el envío de las valoraciones realizadas por el par y los subalternos.</p>	<p>Las valoraciones de los subalternos no serán anónimas y harán parte del expediente de la valoración final de las competencias del gerente.</p> <p>Los resultados de este proceso serán insumo para identificar necesidades de capacitación y formación</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTH-05

Versión: 6.0

Página 66 de 69

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>formato en medio magnético y lo envía vía correo electrónico al evaluador con copia al gerente público asignado.</p> <p>Si el rol es como subalterno: Cada uno de los servidores de la planta permanente y temporal a cargo del gerente público, diligencia el formato en medio magnético y se lo remite vía correo electrónico al superior jerárquico del gerente, en un único archivo, para su conocimiento, consolidación, elaboración del promedio, evaluación final y formalización.</p>		<p>en las competencias comportamentales del nivel directivo.</p>
9	<p>Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador)</p>	<p>Elabora plan de mejoramiento con el Gerente Público evaluado que obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%).</p> <p>Definen los tres</p>		<p><b>Observación:</b> Las acciones de mejora a desarrollar por el evaluado deberán observarse por un periodo no superior a seis (6) meses, al cabo del cual el superior jerárquico valorará el mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		comportamientos principales identificados como aspecto a mejorar, con base en lo registrado en la evaluación final, en términos de habilidades y comportamientos.		
10	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Verifica que las evaluaciones semestrales se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la guía metodológica.</p> <p>En caso de ajustes devuelve al evaluador mediante memorando para su respectiva corrección.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales entregadas vía correo electrónico.</p>	<p>Archivo magnético de las evaluaciones semestrales enviadas por la dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o Comunicación oficial interna con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos actualizada</p>	<p><b>Observación:</b> En caso de encontrar gerentes públicos faltantes de entregar el seguimiento semestral, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.</p>
11	Subdirector de Carrera Administrativa	<p>Firma Comunicación Oficial Interna y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.</p>	<p>Comunicación Oficial interna y/o correo electrónico.</p> <p>Formatos de evaluación de cada servidor público</p>	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico de los servidores públicos para el respectivo archivo en cada historia laboral.		
12	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Entrega los formatos de evaluación al responsable del archivo		<b>Punto de Control:</b> Verifica que se entregue la totalidad de evaluaciones relacionadas en la base de datos.
13	Técnico Operativo, Secretario, Auxiliar Administrativo	Clasifica y archiva los formatos en las respectivas historias laborales	Historias laborales	

## 6. ANEXOS

No se establecieron. Se adoptan los formatos que hacen parte integral del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, del protocolo para evaluación de la gestión para los empleados provisionales y de la guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha (Día mes año)	Descripción de la modificación
1.0	R.R 014 11 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 023 23 noviembre	Ver procedimiento, link normatividad

<b>Versión</b>	<b>R.R. No. Fecha (Día mes año)</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
	2007	
3.0	R.R. 002 28 enero 2011	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 054 13 diciembre 2013	<p>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</p> <p>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";</p> <p>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.</p>
5.0	R.R. 029 22 octubre 2014	<p>El nombre del procedimiento cambia a "Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de la Contraloría de Bogotá D.C." por lo cual se adopta una nueva versión.</p> <p>Se ajustan todas las actividades conforme a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Se incluyeron las actividades relacionadas con la Evaluación en Periodo de Prueba, la Evaluación de la Gestión para los servidores públicos nombrados en provisionalidad y los Acuerdos de Gestión para los empleos de Gerencia Pública.</p> <p>Se ajustó el marco legal y se ampliaron y actualizaron las definiciones.</p> <p>Así mismo, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del "Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG"</p>
6.0	R.R. 015 28 febrero 2018	