



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Evaluación del Desempeño Laboral de Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba

Código: GCO-GTH-P007

Versión: 4

Vigencia desde:
20 de mayo de 2021

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	22 de diciembre de 2016	Primera emisión del documento
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-P007 que reemplaza al documento 1D-GTH-P016. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 22 de diciembre de 2016, la cual fue aprobada por la Dra. Matilde Nieto Contreras y por el Dr. Lúbar Andrés Chaparro Cabra como líderes del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento.
2	29 de agosto de 2018	Se adapta el documento a la nueva plantilla para procedimientos, se eliminan las actividades 24 y 25 en cumplimiento con la normatividad vigente y se realizan ajustes en la política de operación y en el flujo del procedimiento
3	05 de diciembre de 2019	Con base al acuerdo No. 201800000176 del 10 de octubre de 2018 de la CNCS se realiza la actualización del procedimiento en el objetivo, alcance, políticas de operación se ajustaron, unificaron e incluyeron en armonía con el acuerdo.
4	13 de mayo de 2021	Atendiendo la normatividad vigente se realizó el ajuste en las políticas de operación del correspondiente documento; se realizaron ajustes en la redacción de las actividades definidas en el flujograma; se revisó y actualizó la normatividad vigente asociada al tema de Evaluación del Desempeño Laboral.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Los profesionales de la Dirección de Gestión del Talento Humano, se reunieron para revisar y actualizar el Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral de Servidores de Carrera Administrativa, con el acompañamiento técnico y metodológico por parte de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Directora Gestión del Talento Humano</p> <p>Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Ana María Aristizábal Osorio Líder de macroproceso</p> <p>Documento aprobado y revisado mediante caso Hola No. 171000</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Evaluar el desempeño laboral de los servidores, con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito que rigen la función pública; con el fin de contar con información objetiva que permita orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia, ascenso y retiro del servicio, así como acciones de mejoramiento individual e institucional.

Alcance

La evaluación de desempeño laboral aplica a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba, Asesores, Jefes de Oficina Asesora para el rol de evaluado y a Directivos de la Entidad y Jefes de Oficina Asesora en calidad de evaluador.

Responsable

Director (a) de Gestión del Talento Humano

Políticas de operación

1. La herramienta utilizada en SDG para la evaluación de desempeño laboral es el aplicativo establecido por la CNSC en el Acuerdo No. CNSC – 2018000006176 de 2018 y el anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba, que se encuentra disponible en la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. La evaluación se debe realizar bajo los criterios e instrumentos adoptados mediante Resolución No. 0063 de 2019, del nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, propuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil establecido en el Acuerdo No. 2018000006176 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. El desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba, deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros objetivos previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio razonable sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas de la dependencia e institucionales.
4. El incumplimiento del deber de realizar la fijación de los compromisos por parte del evaluador constituye falta grave que será sancionada disciplinariamente; igualmente, el evaluado es responsable de participar activa y constructivamente en las diferentes etapas del proceso por lo cual debe solicitar la fijación de compromisos a su evaluador.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



5. Ante la ausencia de fijación de compromisos laborales, la calificación definitiva tanto en periodo de prueba como para el periodo anual u ordinario se entenderá en el puntaje mínimo satisfactorio.
6. Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual o de la posesión del servidor en periodo de prueba, según corresponda. Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

Ausencia de concertación. Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la Entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Omisión del evaluador. De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la Entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

La Comisión de Personal de la Entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

7. Los compromisos laborales y comportamentales de los servidores en periodo de prueba deben ser fijados dentro de los quince (15) días hábiles, siguientes a la posesión.
8. En el periodo anual u ordinario (del 1 de febrero al 31 de enero del año siguiente), los compromisos deben ser fijados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo.
9. Para fijar los compromisos laborales del periodo anual u ordinario, evaluador y evaluado deben tener en cuenta los siguientes insumos:
 - Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la Entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.
 - Planes institucionales o metas por áreas, dependencias y procesos o indicadores de gestión.
 - El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad del año inmediatamente anterior.
 - El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.
 - Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior,

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



cuando haya lugar a ello.

10. Se concertará máximo tres (3) compromisos funcionales para el periodo de prueba y cinco (5) máximo para periodo anual.
11. Para la fijación de los compromisos funcionales, se recomienda que su redacción tenga al menos los siguientes elementos:
 - Verbo:** en infinitivo que indique una acción concreta, que dé cuenta de un compromiso sobre la obtención de un hecho comprobable.
 - Objeto:** sobre lo que recae la acción
 - Condiciones de resultado:** que hacen referencia a calidad, cantidad y oportunidad del producto, servicio o resultado a entregar.
12. Para fijar los compromisos comportamentales para el periodo anual u ordinario y el periodo de prueba se deben tener en cuenta las competencias definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, y en las señaladas en el Decreto 815 de 2018. En todo caso, se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.
13. Las evidencias se definen en el momento de la fijación de los compromisos, sin embargo, se pueden aportar otras evidencias siempre y cuando estén relacionadas con los compromisos. Se debe aportar evidencia tanto para los compromisos funcionales como para los comportamentales.
14. En la fijación de compromisos laborales, debe indicarse si se requiere de un tercero para aportar un insumo que permita el cumplimiento del compromiso o la evidencia de este.
15. El evaluador y el evaluado son corresponsables del seguimiento al desempeño laboral, de manera constante y permanente, verificando el avance al cumplimiento de los compromisos fijados.
16. El seguimiento al desempeño laboral del evaluado se puede realizar de distintas maneras:
 - A través de diálogo directo entre evaluado y evaluador para retroalimentar el desempeño obtenido hasta ese momento;
 - Revisión de los avances presentados por el evaluado;
 - Reuniones de trabajo en equipo para discutir situaciones concretas que se presenten durante su desempeño;
 - Revisión y validación de las evidencias;
 - Se podrán emplear métodos adicionales para evaluar las competencias comportamentales como por ejemplo: evaluaciones o encuestas de percepción y satisfacción de los colaboradores del área o usuarios de la misma; y
 - No es necesaria la presencia del evaluado en los seguimientos, ya que muchos de estos pueden verificarse con los avances o resultados presentados por el evaluado.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



17. Es obligación del evaluado, solicitar la evaluación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva, si pasados cinco (5) días desde la solicitud de evaluación el servidor o servidores responsables de evaluar no la hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.
18. Las evaluaciones parciales eventuales que se presenten por las situaciones establecidas en el Acuerdo No. CNSC – 2018000006176 de 2018 y efectivamente se realicen, tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados. Cuando el servidor no haya laborado la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral, siempre y cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.
19. Las fechas límite establecidas para cargar las evaluaciones del desempeño por parte de los evaluadores al aplicativo EDL establecido por la CNSC son:
 - Evaluación de primer semestre: Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
 - Evaluación de segundo semestre: Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
 - Evaluaciones parciales eventuales: En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las situaciones establecidas en el acuerdo No. CNSC – 2018000006176 de 2018, las cuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.
20. Calificación definitiva: Debe producirse simultáneamente con la última evaluación semestral o parcial eventual del período, según sea el caso. Corresponde al resultado final de la evaluación del desempeño, que se obtiene de la sumatoria de las ponderaciones de los valores alcanzados en cada una de las evaluaciones realizadas.
21. En la calificación definitiva se deberán valorar las evidencias del desempeño descritas en el aplicativo y si corresponde reconocer los factores de acceso al nivel sobresaliente.
22. La notificación de la calificación definitiva anual, en periodo de prueba o la extraordinaria, se efectuará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.
23. Contra el resultado de la evaluación definitiva, procede el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de éste.
24. El evaluado que haya obtenido el porcentaje mínimo satisfactorio a causa de la omisión del evaluador, podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior y acceder al

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



nivel sobresaliente, si presenta las evidencias del cumplimiento de los compromisos.

25. El adecuado diligenciamiento del instrumento de evaluación del desempeño es responsabilidad del evaluador y la verificación será responsabilidad del evaluado.
26. La evaluación del desempeño es usada, entre otros aspectos para: adquirir derechos de carrera como resultado del período de prueba, otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios, planificar la capacitación y formación, determinar la permanencia en el servicio, acceder a encargos, otorgar comisiones, desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.
27. La evaluación del desempeño para los empleos de libre nombramiento y remoción en el nivel Asesor (Asesores y Jefes de Oficina Asesora) y Profesional (Corregidores), tiene como fin el acceso a incentivos institucionales, y no a la permanencia o retiro del servicio.
28. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del AGD y/o correo electrónico institucional.
29. Solicitudes de inscripción, ajuste o modificaciones en EDL-APP:
 - Para solicitar una inscripción, ajuste o cambio de ubicación en el aplicativo, el funcionario deberá realizar dicha solicitud a través del jefe de área.
 - No serán válidas las solicitudes directas, en aras de garantizar la eficiencia y exactitud de las mismas.
 - De igual manera cuando se requiera una solicitud de cambio se deberá indicar: nombre y documento de identificación del servidor, fecha del cambio, motivo del mismo, nueva ubicación, código y grado y propósito del cargo.
 - Para solicitudes a soporte de EDL el jefe de área deberá proyectar dicho requerimiento remitiendo a la Dirección de Gestión del Talento Humano la siguiente información:
 - ✓ Tipo de la solicitud (Eliminación o ajuste)
 - ✓ Nombre evaluado
 - ✓ Cédula
 - ✓ Tipo de registro
 - ✓ Fecha en que se elaboró el registro
 - ✓ Fecha inicial y final
 - ✓ Razón para la eliminación o ajuste



Glosario

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL: Es el órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público, en los términos establecidos por la Ley 909 de 2004.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel (artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece.

COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES: Es el acuerdo relacionado con las actitudes y comportamiento del servidor dentro de su desempeño laboral, que se toma como base para establecer los planes de mejoramiento individual que deben reflejarse en la gestión institucional.

COMPROMISOS LABORALES: Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

COMUNICACIÓN: Es poner en conocimiento del evaluado el resultado de avance y/o cumplimiento de los compromisos laborales pactados (evaluaciones eventuales y/o semestrales)

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

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Es una herramienta de gestión objetiva y permanente encaminada a valorar y visualizar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, la cual permitirá planear, monitorear y revisar el desempeño del servidor en el cargo, valorando objetivamente los resultados obtenidos en el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales suscritos, de forma que contribuya de manera más efectiva al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

EVALUADO: Empleado de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en la Entidad y cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.

EVALUADOR: El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología establecida en este procedimiento. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado

EVIDENCIAS O SOPORTES: Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

FACTORES DE ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE: Corresponden a los aportes de valor

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Evaluación del Desempeño Laboral de Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba

Código: GCO-GTH-P007

Versión: 4

Vigencia desde:
13 de mayo de 2021

agregado relacionados con el desempeño que defina la entidad para cada periodo anual de evaluación, antes del 1 de abril de cada año.

METAS INSTITUCIONALES, POR ÁREAS 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 del estado en cabeza de la respectiva entidad.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO: El cumplimiento en la evaluación de desempeño se enmarca en los siguientes niveles: sobresaliente, destacado, satisfactorio y no satisfactorio.

NOTIFICACIÓN: Es el procedimiento mediante el cual de manera “formal” se comunica y hace público un acto administrativo, para el caso la calificación definitiva es un acto administrativo, dicha notificación avoca el conocimiento del servidor y conlleva la posibilidad de impugnación a través de los recursos de Ley.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: Es un registro que hace parte del Formato de evidencias del Instrumento de evaluación del desempeño, que permitirá tanto al evaluado como al evaluador, llevar un registro de los avances y condiciones en las cuales se desarrolla el cumplimiento de los compromisos laborales. Facilita el acompañamiento durante el mismo y orienta al evaluador sobre los logros obtenidos.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental.

CNSC: Comisión Nacional de Servicio Civil.

EDL-APP: Aplicativo Evaluación del Desempeño Laboral CNSC.

SDG : Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Evaluación del Desempeño Laboral de Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba

Código: GCO-GTH-P007

Versión: 4

Vigencia desde:
13 de mayo de 2021

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Informe consolidado de los resultados obtenidos en la calificación definitiva del desempeño laboral.	Es el documento en el cual se registra el resultado consolidado de la calificación definitiva del desempeño laboral obtenido por la totalidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba, Asesores y Jefes de Oficina Asesora; que orienta la toma de decisiones relacionadas, entre otros aspectos, con la permanencia en el servicio y las acciones de mejoramiento individual e institucional.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Evaluado y Evaluador	Se proponen los compromisos laborales y comportamentales dentro de los términos establecidos, teniendo en cuenta los casos y el tipo de evaluación (Ver políticas de operación).	
	Evaluado	Revisa los compromisos propuestos en el aplicativo habilitado para tal fin. Si: Está de acuerdo continúa en la actividad 8 No: Continúa en la siguiente actividad.	N/A
	Evaluado	Presenta reclamación en única instancia ante la Comisión de Personal de la Entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fijación de los compromisos.	
	Comisión de Personal	✓ Determina si los compromisos son realizables o no, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación.	
	Comisión de Personal	¿Los compromisos son realizables? Sí: Continúa en la actividad 8 No: Continúa a la siguiente actividad	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Evaluación del Desempeño Laboral de Servidores de
Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>6</p> <p>AJUSTAR LOS COMPROMISOS</p>	Evaluador	<p>Se ajustan los compromisos de manera que se atiendan las observaciones de la Comisión de Personal.</p> <p>En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de prueba.</p>	
<p>7</p> <p>FIJAR COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	Evaluado y Evaluador	<p>Fijan compromisos laborales y comportamentales dentro de los términos establecidos, teniendo en cuenta los casos y el tipo de evaluación.</p> <p>Nota: La fijación de los compromisos es indelegable.</p>	
<p>2, 5</p> <p>8</p> <p>REALIZAR SEGUIMIENTO Y REGISTRAR EVIDENCIAS</p>	Evaluado y Evaluador	<p>✓ Realiza seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo (quienes a su vez registran las evidencias correspondientes) y formula los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento del desempeño.</p>	
<p>9</p> <p>REALIZAR PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL O SEMESTRAL</p>	Evaluador	<p>Realiza la primera evaluación dentro del plazo, determinando el porcentaje de cumplimiento alcanzado por el evaluado, de acuerdo con los compromisos previamente establecidos y los registros del portafolio de evidencias.</p>	
<p>10</p> <p>¿SE REALIZÓ LA PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL O SEMESTRAL EN TÉRMINOS?</p> <p>SI</p> <p>13</p> <p>NO</p> <p>B</p>	Evaluado	<p>¿Se realizó la primera evaluación parcial eventual o semestral en términos al evaluado?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 13</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Evaluated	Solicita por escrito al jefe inmediato (evaluador), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva, ser evaluado.	Comunicación oficial
	Evaluador	✓ Realiza la evaluación según los casos y plazos previstos por la norma, determinando el porcentaje de cumplimiento alcanzado por el evaluado (quien a su vez ya deberá haber registrado las evidencias correspondientes), de acuerdo con los compromisos previamente establecidos y los registros del portafolio de evidencias.	Evaluación Compromisos Instrumento de evaluación -EDL
	Evaluated	El servidor consulta y verifica el resultado de la evaluación parcial del desempeño laboral.	Evaluación Compromisos Instrumento de evaluación -EDL
	Evaluador	✓ Realiza la segunda evaluación dentro del plazo, determinando el porcentaje de cumplimiento alcanzado por el evaluado, de acuerdo con los compromisos previamente establecidos y los registros del portafolio de evidencias.	Evaluación Compromisos Instrumento de evaluación -EDL
	Evaluated	¿Se realizó la segunda evaluación semestral en términos al evaluado? Si: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la siguiente actividad	Evaluación Compromisos Instrumento de evaluación -EDL
	Evaluated	Solicita por escrito al jefe inmediato (evaluador) ser evaluado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.	Comunicación oficial

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Evaluador	<p>✓ Realiza la evaluación según los casos y plazos previstos por la norma, determinando el porcentaje de cumplimiento alcanzado por el evaluado, de acuerdo con los compromisos previamente establecidos y los registros del portafolio de evidencias.</p> <p>Genera calificación definitiva y notifica resultado al evaluado.</p>	
	Evaluado	<p>El evaluado/a consulta y verifica el resultado definitivo de la evaluación del desempeño laboral en el aplicativo.</p>	
	Evaluado	<p>¿El evaluado está de acuerdo con el resultado de la evaluación definitiva?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 23</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad</p>	N/A
	Evaluado	<p>Interpone el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de éste, cuando considere que la evaluación se produjo con vulneración de las normas legales o reglamentarias que la regulan.</p> <p>Los recursos se presentarán directamente ante el evaluador por escrito y sustentados dentro de los cinco (5) días hábiles.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Evaluación del Desempeño Laboral de Servidores de
Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Evaluador y/o superior jerárquico del evaluador	Da trámite a los recursos de reposición interpuestos por los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno en primera instancia y/o apelación en segunda instancia según corresponda. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Acto Administrativo y/o Comunicación oficial
	Evaluador y/o superior jerárquico del evaluador	Notifica la decisión de los recursos dando aplicación a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Cuando se trate de decisiones en segunda instancia, comunica al evaluado y a la Dirección de Gestión del Talento Humano.	Notificación
	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Presenta al Jefe de la Entidad, a más tardar el primer día hábil del mes de mayo del año siguiente al periodo evaluado, informe o informes consolidados de los resultados obtenidos en la calificación definitiva del desempeño laboral y análisis de las observaciones sobre el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos.	Informe Consolidado
	Jefe de la Entidad o Nominador	Revisa el Informe consolidado de los resultados obtenidos en la calificación definitiva del desempeño laboral. y toma decisiones. Nota. En firme la calificación definitiva de los servidores de carrera administrativa y/o en periodo de prueba, se tendrá en cuenta su resultado para entre otros usos: <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los derechos de carrera como resultado del período de prueba • Solicitar la inscripción en el Registro público de carrera. • Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios. • Planificar la capacitación y la formación • Determinar la permanencia en el servicio • Acceder a encargos. • Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. 	N/A
		Fin del procedimiento	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GDP-F031	Formato memorando Nivel Central

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 909	2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”	Artículo 16
Decreto 760	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”	Capítulo Procedimiento para la notificación de la calificación de los empleados de carrera
Decreto 1227	2005	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998”	Título IV, Capítulos I y II
Decreto 815	2018	Por la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de la función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	Toda la norma
Acuerdo 201800000176	2018	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.	Toda la norma
Resolución No. 0063	2019	“Por la cual se adopta el nuevos Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, propuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil”	Toda la norma

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”