
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
01	22 de diciembre de 2016	Primera emisión del documento
1	20 de noviembre de 2017	<p>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.</p> <p>Nueva codificación del documento GCO-GTH-P007 que reemplaza al documento 1D-GTH-P016.</p> <p>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.</p>

¹ 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar la evaluación de desempeño laboral de los servidores bajo los criterios e instrumentos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba, y a los servidores de libre nombramiento y remoción diferentes del nivel directivo.


Políticas de Operación

1. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que aplicada de manera continua permite planear, monitorear y revisar el desempeño del servidor en el cargo, valorando de forma objetiva, los resultados obtenidos en el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales, y su contribución al logro de los objetivos organizacionales.
2. El propósito principal de la evaluación del desempeño laboral es valorar y visualizar los avances, aportes y dificultades que presenta el servidor en el cumplimiento de sus compromisos, para orientarlo, estimularlo, retroalimentarlo y apoyarlo en el logro de sus metas individuales, para que contribuya de manera más efectiva al cumplimiento de las metas organizacionales.
3. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba, y de los servidores de libre nombramiento y remoción diferentes del nivel directivo deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo 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.
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 laborales y comportamentales en periodo de prueba, deben ser fijados dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la posesión del servidor público. En el periodo anual u ordinario, los compromisos deben ser fijados entre el primero (1) y el quince (15) de febrero de cada año.
7. Para fijar los compromisos laborales del periodo anual u ordinario, evaluador y evaluado deben tener como referencia los planes institucionales y de la dependencia, el propósito principal y las funciones del empleo.
8. Para fijar los compromisos laborales del periodo de prueba se deberá tener en cuenta el propósito principal y las funciones del empleo señaladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
9. Para la fijación de los compromisos laborales, se recomienda que su redacción tenga al menos los siguientes elementos:
 - Verbo: en infinitivo que indique una acción concreta, a través de la utilización de verbos que den 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.
10. Para fijar los compromisos comportamentales para el periodo anual u ordinario y el periodo de prueba se deben

Nota: 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

- tener en cuenta las competencias definidas en el Decreto 2539 de 2005 o aquello que lo modifique o adicione.
11. 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.
 12. 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 del mismo.
 13. El evaluador y el evaluado son responsables del seguimiento al desempeño laboral, de manera constante y permanente, verificando el avance al cumplimiento de los compromisos fijados.
 14. 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;
 - Observación en el puesto de trabajo;
 - 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 del portafolio de evidencias.
 - 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.
 15. Las fechas establecidas para producir las evaluaciones del desempeño son:
 - Primera evaluación semestral: Debe producirse entre el primero (1) y el quince (15) de agosto de cada año, correspondiente al período del primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio,
 - Segunda evaluación semestral: Debe producirse entre el primero (1) y el quince (15) de febrero de cada año, correspondiente al período primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.
 - Las evaluaciones parciales eventuales: Deben producirse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.
 - Calificación definitiva: Debe producirse simultáneamente con la última evaluación parcial semestral o eventual del período, según sea el caso. Corresponde al resultado final de la evaluación del desempeño, que se obtiene de la sumatoria del porcentaje alcanzado en cada una de las evaluaciones parciales realizadas.
 16. Es obligación del evaluado, solicitar la evaluación, dentro de los cinco (5) días 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 lo 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.
 17. Las evaluaciones parciales eventuales que 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. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.
 18. Las fechas límite establecidas para remitir las evaluaciones del desempeño a la Dirección de Gestión del Talento Humano son:
 - Primera evaluación semestral: El último día hábil del mes de agosto de cada año.
 - Segunda evaluación semestral: El último día hábil del mes de febrero de cada año.
 - Calificación definitiva: El último día hábil del mes de febrero de cada año, simultáneamente con la última evaluación parcial semestral o eventual del período.
 - Las evaluaciones parciales eventuales: Debe remitirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término previsto para su producción.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

19. En la calificación definitiva se deberán valorar las evidencias del desempeño, sí es del caso reconocer los factores de acceso al nivel sobresaliente.
20. La comunicación de las evaluaciones parciales y semestrales será realizada dentro de los dos días siguientes a la fecha en que se produzcan.
21. La notificación de la calificación definitiva anual, en periodo de prueba o la extraordinaria, se efectuará personalmente dentro de los dos días siguientes a la fecha en que se produzca. En los casos en que no pueda realizarse la notificación personal al cabo del término previsto, se procederá enviar por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la historia laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 760 de 2005.
22. 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.
23. 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 nivel sobresaliente, si presenta las evidencias del cumplimiento de los compromisos.
24. Los evaluadores deberán designar un servidor del nivel profesional que realice el rol de multiplicador y facilitador al interior de la dependencia, esta designación deberá ser informada a la Dirección de Gestión del Talento Humano a través del AGD o correo institucional, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la Dirección.
25. Los multiplicadores internos se encargarán de informar y capacitar a evaluados y evaluadores, actuando como facilitadores en el proceso de evaluación del desempeño.
26. El adecuado diligenciamiento del instrumento de evaluación del desempeño es responsabilidad de evaluado y evaluador.
27. 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.
28. Para los empleos de libre nombramiento y remoción diferentes del nivel directivo (asesores, almacenistas nivel central y alcaldías locales y corregidores), esta evaluación tiene como fin el acceso a los incentivos institucionales, y no la permanencia o retiro del servicio.
29. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo oficial de gestión documental.

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.

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: Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y en el cumplimiento de

Nota: 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

las responsabilidades específicas inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.

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 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 dentro de 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


1. **AGD:** Aplicativo de gestión documental.
2. **CNSC:** Comisión Nacional de Servicio Civil

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

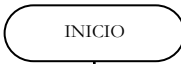
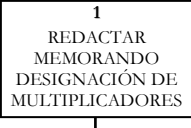
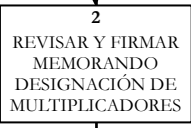



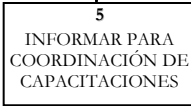
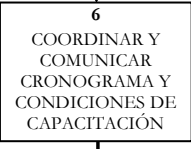
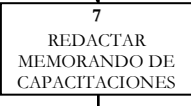

Características de calidad del servicio generado

Servicio	Informe consolidado de los resultados obtenidos en la calificación definitiva del desempeño laboral.	
Descripción del servicio	Es el documento en el cual se registra el resultado consolidado de la calificación definitiva del desempeño laboral obtenido por la totalidad de servidores de carrera administrativa, período de prueba y libre nombramiento y remoción de la entidad (diferentes del nivel directivo); que orienta la toma de decisiones relacionadas, entre otros aspectos, con la permanencia en el servicio y las acciones de mejoramiento individual e institucional.	
Usuario(s) interno(s)	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno	
Requisito de calidad	Descripción del requisito de calidad	Registro donde se evidencia el cumplimiento del requisito de calidad
Oportunidad	La elaboración debe hacerse anualmente, entre el 1 de marzo y el 31 de mayo de cada año.	Memorando de presentación del informe al Secretario Distrital de Gobierno
Coherencia	Los aspectos mejorados o a mejorar identificados deben ser relevantes en el mejoramiento individual e institucional.	Documento informe consolidado de los resultados obtenidos en la calificación definitiva del desempeño laboral
Eficacia	Incidir en las decisiones relacionadas, entre otros aspectos, con la permanencia en el servicio de los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba y las acciones de mejoramiento individual e institucional.	Registro de las decisiones tomadas, de acuerdo con la normatividad vigente.


Nota 1: Entiéndase por requisito de calidad la característica, en términos de adjetivo, que expresa el nivel de cumplimiento esperado del servicio frente a las necesidades o expectativas a las que responde. Tienen como fuente a los usuarios, las normas, la entidad y/o las características inherentes del servicio.






 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Redacta memorando dirigido a evaluadores para que confirmen o designen nuevo multiplicador de la dependencia. Nota. Esta comunicación debe elaborarse y enviarse dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.	
	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Revisa y firma memorando de solicitud de designación de multiplicadores.	
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Envía memorando a evaluadores.	
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Recibe confirmación o nueva designación y registra en directorio interno dispuesto para este fin.	
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Informa al profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano – Desarrollo, las capacitaciones a realizar con los multiplicadores, evaluadores y evaluados, para la correspondiente coordinación de los eventos.	
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano - Desarrollo	Organiza y coordina la capacitación y comunica al profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano – Registro y Control, el cronograma y las condiciones.	
 	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Redacta memorando a evaluadores, evaluados y multiplicadores para citarlos a capacitación.	

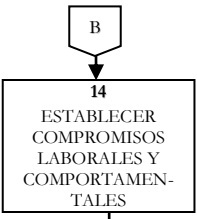

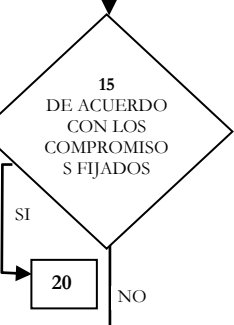
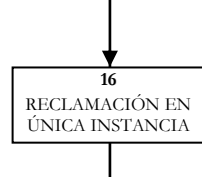

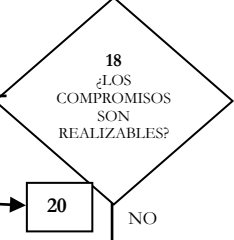
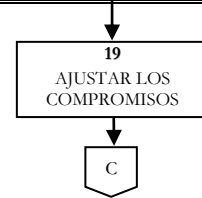
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 8 REVISAR Y FIRMAR MEMORANDO DE CAPACITACIONES	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Revisa y firma memorando.	
9 ENVIAR MEMORANDO DE CAPACITACIONES	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Envía memorando a evaluadores, evaluados y multiplicadores para citarlos a capacitación.	
10 SOCIALIZAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Capacita sobre las normas, procedimientos que rigen la materia haciendo énfasis en las observaciones que se generaron en el informe de evaluación del año inmediatamente anterior.	
11 REDACTAR MEMORANDO RECORDACIÓN FECHAS PARA EVALUACION	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Redacta memorando dirigido a evaluadores, evaluados y multiplicadores recordando las fechas de evaluación y la ruta donde están los formatos, documentos y demás apoyos necesarios para la evaluación del desempeño laboral de los servidores. Nota. Esta comunicación debe elaborarse y enviarse dentro de los 15 días anteriores a los plazos establecidos en la política de este procedimiento para la concertación de compromisos y evaluación del desempeño.	
12 REVISAR Y FIRMAR MEMORANDO RECORDACIÓN FECHAS PARA EVALUACION	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Revisa y firma memorando.	
13 ENVIAR MEMORANDO RECORDACIÓN FECHAS PARA EVALUACION 	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Envía memorando a evaluadores, evaluados y multiplicadores, y realiza gestión para publicación en la intranet de la entidad.	


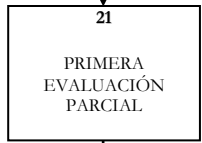


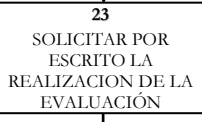
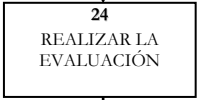
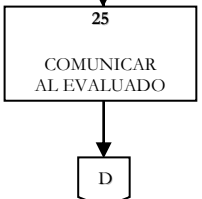

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Jefe Inmediato del Evaluado (Evaluadores)	Acuerda o fija compromisos laborales y comportamentales dentro de los términos establecidos, teniendo en cuenta los casos y el tipo de evaluación. Nota: La fijación de los compromisos es indelegable.	
	Evaluado	¿El evaluado está de acuerdo con los compromisos fijados?	
	Evaluado	Presenta reclamación en única instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los cinco (5) días 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? Prospera la reclamación presentada	
	Evaluador	Ajusta los compromisos. En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de prueba.	

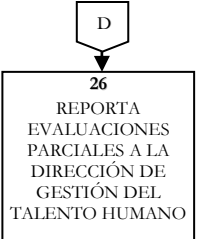
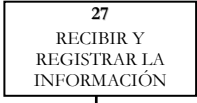
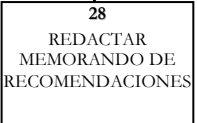
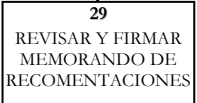

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Jefe Inmediato del Evaluado (Evaluadores)	Realiza seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formula los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento del desempeño, a través de lo establecido en la política de operación 14, de este procedimiento.	
	Jefe Inmediato del Evaluado (Evaluadores)	Realiza la primera evaluación dentro del plazo, determinando el porcentaje de cumplimiento alcanzado por el evaluado, de acuerdo con los compromisos laborales previamente establecidos y los registros del portafolio de evidencias, el evaluador	
	Evaluado	¿Se realizó la primera evaluación parcial en términos al evaluado?	
	Evaluado	Solicita por escrito al jefe inmediato (evaluador), dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva, ser evaluado.	
	Jefe Inmediato del Evaluado (Evaluadores)	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 laborales previamente establecidos y los registros del portafolio de evidencias.	
	Jefe Inmediato del Evaluado (Evaluadores)	Comunica al servidor el resultado de la evaluación parcial del desempeño laboral y le entrega una copia de la misma.	

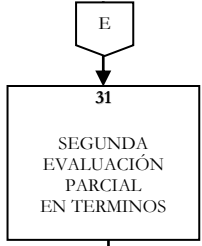
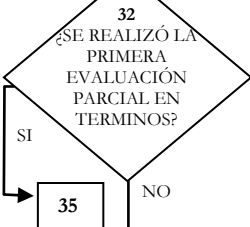
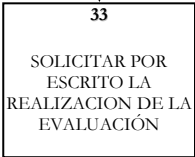
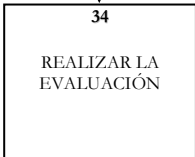
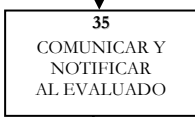
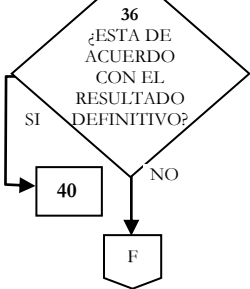
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p style="text-align: center;">26 REPORTA EVALUACIONES PARCIALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	Jefe Inmediato del Evaluado (Evaluadores)	Elabora, firma y envía memorando a la Dirección de Gestión del Talento Humano, haciendo entrega del original de las evaluaciones parciales realizadas al personal a su cargo, de acuerdo al plazo establecido en la política de operación 18, de este procedimiento.	MEMORANDO INTERNO
 <p style="text-align: center;">27 RECIBIR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN</p>	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano – Registro y Control	Recibe los memorando y originales de las evaluaciones parciales e ingresa en el archivo magnético interno dispuesto para tal fin, los resultados de las evaluaciones y las observaciones a que haya lugar sobre el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos para el diligenciamiento del instrumento.	
 <p style="text-align: center;">28 REDACTAR MEMORANDO DE RECOMENDACIONES</p>	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano – Registro y Control	Redacta memorando dirigido a evaluadores, con copia a multiplicadores, dando a conocer las observaciones sobre el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos para el diligenciamiento del instrumento, para que sean tenidas en cuenta en las siguientes evaluaciones parciales.	
 <p style="text-align: center;">29 REVISAR Y FIRMAR MEMORANDO DE RECOMENDACIONES</p>	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Revisa y firma memorando de observaciones a evaluadores.	
 <p style="text-align: center;">30 ENVIAR MEMORANDO DE RECOMENDACIONES</p>	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Envía memorando a evaluadores e informa a los multiplicadores.	MEMORANDO INTERNO

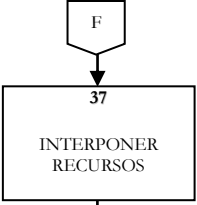

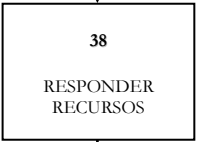

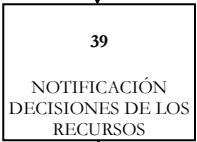
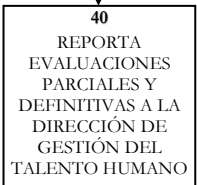

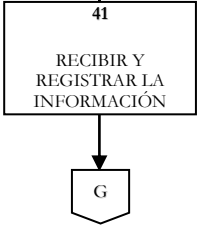
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Jefe Inmediato del Evaluado (Evaluadores)	Realiza la segunda evaluación dentro del plazo, determinando el porcentaje de cumplimiento alcanzado por el evaluado, de acuerdo con los compromisos laborales previamente establecidos y los registros del portafolio de evidencias, el evaluador	
	Evaluado	¿Se realizó la segunda evaluación parcial en términos al evaluado?	
	Evaluado	Solicita por escrito al jefe inmediato (evaluador), dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva, ser evaluado.	MEMORANDO INTERNO
	Jefe Inmediato del Evaluado (Evaluadores)	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 laborales previamente establecidos y los registros del portafolio de evidencias.	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
	Jefe Inmediato del Evaluado (Evaluadores)	Comunica al servidor el resultado de la evaluación parcial del desempeño laboral, notifica el resultado de la evaluación definitiva y entregar una copia de la misma al evaluado.	
	Evaluado	¿El evaluado está de acuerdo con el resultado de la evaluación definitiva?	

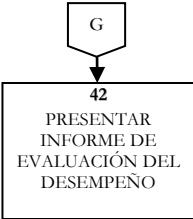

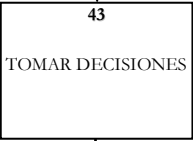

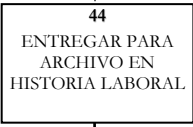
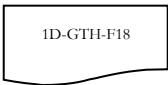



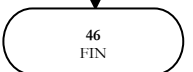
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Evaluated</p>	<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 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 o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.</p>	
	<p>Jefe inmediato y/o superior jerárquico</p>	<p>Da trámite a los recursos de reposición interpuestos por los servidores de la Secretaría 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.</p>	
	<p>Jefe inmediato y/o superior jerárquico</p>	<p>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 jefe inmediato del evaluado y a la Dirección de Gestión del Talento Humano.</p>	
	<p>Jefe Inmediato del Evaluado (Evaluadores)</p>	<p>Elabora, firma y envía memorando a la Dirección de Gestión del Talento Humano, haciendo entrega del original de las evaluaciones parciales y evaluaciones definitivas realizadas al personal a su cargo, de acuerdo al plazo establecido en la política de operación 18, de este procedimiento.</p>	
	<p>Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Recibe los memorandos y originales de las evaluaciones parciales y definitivas, e ingresa en el archivo magnético interno dispuesto para tal fin, los resultados de las evaluaciones y las observaciones a que haya lugar sobre el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos para el diligenciamiento del instrumento</p>	

Nota: 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Presenta al Jefe de la Entidad, en la primera semana 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.	
	Jefe de la Entidad o Nominador	<p>Revisa el informe y toma decisiones.</p> <p>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:</p> <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. 	
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano – Registro y Control	Entrega las evaluaciones para archivar en la Historia Laboral, diligenciando el formato 1D-GTH-F18 DOCUMENTOS ENVIADOS A REGISTRO Y CONTROL HISTORIAS LABORALES	
	Auxiliar de archivo Dirección de Gestión del Talento Humano	Archiva de manera individual en cada una de las historias laborales de los servidores los formatos de evaluación, conforme las tablas de retención documental y las disposiciones del Subsistema de Gestión Documental.	 
		Fin del procedimiento	

Nota: 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017


3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
PLE-PIN-F026	Registro de capacitación / entrenamiento
GCO-GTH-F020	Formato documentos enviados a registro y control historias laborales

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”	
Decreto Ley 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”	
Decreto Ley 1227	2005	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998”	
Decreto Ley 2539	2005	“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos- Ley 770 y 785 de 2005”	
Acuerdo 137	2010	“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en Periodo de Prueba”	
Acuerdo 176	2012	“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 y se dictan otras disposiciones”	
Resolución 144	2010	“Por medio del cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño laboral propuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo 137 de 2010 para los servidores de carrera y en periodo de prueba de la Secretaría Distrital de Gobierno”	
Acuerdo 561	2016	Por el cual se modifica el parágrafo del artículo 11 del Acuerdo 137 de 2010, que estableció el Sistema Tipo de Evaluación	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-P007
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño laboral de servidores de carrera administrativa	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		del Desempeño Laboral de los servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"	

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Formato evaluación del desempeño laboral	18 de mayo de 2011	Comisión Nacional del Servicio Civil	Intranet Secretaría Distrital de Gobierno
Formato de Periodo de Prueba	19 de febrero de 2011	Comisión Nacional del Servicio Civil	Intranet Secretaría Distrital de Gobierno