

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 05

Evaluación del desempeño laboral de servidores de
carrera administrativa y en periodo de prueba

Vigencia desde:
13 de septiembre de
2024

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 vigor 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.
5	13 de septiembre de 2024	Atendiendo a la normatividad vigente Acuerdo 6176 de 2018, respecto a las evaluaciones de desempeño de servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba, se actualizan y detallan las políticas de operación y se genera el paso a paso para el manejo del aplicativo EDL.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El equipo profesional de la DGTH se reunió para actualizar el procedimiento conforme a las necesidades del proceso y la normatividad vigente, con el acompañamiento metodológico de la Analista de la Oficina Asesora de Planeación.	Henry David Ortiz Saavedra Director de Gestión del Talento Humano Marcela Jannet Poloche Loaiza Promotora de Mejora del proceso Gerencia del Talento Humano Dora Elcy Guevara Agudelo Profesional OAP – Analista del proceso	Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso Documento aprobado y publicado bajo caso Hola No. 77446

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(as), con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito que rigen la función pública; para tener información objetiva que permita orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia, ascenso y retiro del servicio, y acciones de mejora individual e institucional.

Alcance

La evaluación de desempeño laboral empieza con la concertación de los compromisos laborales y comportamentales del evaluado, pasando por la fase de seguimiento y retroalimentación, finalizando con la ejecución de la evaluación por parte del jefe inmediato del servidor público quién se denomina evaluador. Aplica a los(as) servidores(as) públicos/(as) con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba, Asesores(as), Jefes(as) de Oficina Asesora para el rol de evaluado(a) y a Directivos de la Entidad y Jefes(as) 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 evaluar el desempeño laboral es la que establece 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, 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 y anexo técnico.
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 y la Entidad.
4. **Responsabilidades de las instancias en la evaluación de desempeño:** De forma adicional a las obligaciones previstas por la ley, se establecen unas obligaciones para los actores que intervienen en las evaluaciones de desempeño de la siguiente manera:
 - 4.1. Comisión Nacional del Servicio Civil: Socializar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral a través de los medios de divulgación que considere pertinentes.
 - 4.2. Secretario de Gobierno: Como jefe de la entidad le corresponde desarrollar su propio sistema de evaluación del desempeño laboral y/o adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño

Laboral establecido por la CNSC.

- Solicitar a través de acto administrativo a todos los evaluadores realizar el proceso de evaluaciones conforme a la normatividad vigente.
- 4.3. Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces: Publicar a más tardar el treinta y un (31) de enero de cada año, las metas por áreas o dependencias de cada vigencia. (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011) o dependencias de cada vigencia.
 - Publicar los avances logrados por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas de la vigencia inmediatamente anterior conforme lo determina la ley.
- 4.4. El jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año anterior, para tener como criterio en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.
- 4.5. Director de Gestión de Talento Humano: Como jefe de la unidad de personal le corresponde operar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, el propio o excepcionalmente el diseñado por la CNSC.
 - Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.
 - Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.
 - Tener en cuenta los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, para establecer los planes de Estímulos, Capacitación y Bienestar de la entidad.
- 4.6. Comisión de personal: Conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos (Literal b del artículo 16 de la Ley 909 de 2004). La decisión deberá darse en diez días hábiles para el período anual y para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.
- 4.7. Evaluador: Corresponde al evaluador diligenciar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral. El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño. Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado.
- 4.8. En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.
- 4.9. Evaluado: Participar activamente en las fases del proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y seguimientos, acordar compromisos de mejora individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación. Notificar oportunamente a la Dirección de Gestión de Talento Humano, los inconvenientes que se presenten con su evaluación de desempeño, ya sea por parte del evaluador o por problemas con la plataforma, u otro a que haya lugar.
La omisión de alguna de las responsabilidades de cualquiera de los actores que hacen parte del proceso da lugar a una investigación de tipo disciplinario.
- 5. **Concertación de compromisos:** 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:
 - 5.1. 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.

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.

- 5.2. Omisión del evaluador. Si no es posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluador le remitirá una propuesta de compromisos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su vencimiento, 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.
- 5.3. En el periodo de prueba, los compromisos laborales y comportamentales de los servidores deben ser fijados dentro de los quince (15) días hábiles, siguientes a la posesión.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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, cuando haya lugar a ello.
- 5.6. Se concertará máximo tres (3) compromisos funcionales para el periodo de prueba y cinco (5) máximo para periodo anual.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
 - 5.11. El incumplimiento del deber de fijar los compromisos por parte del evaluador constituye falta grave que se sancionará disciplinariamente; también, el evaluado es responsable de participar activa y constructivamente en las diferentes etapas del proceso, por lo que debe solicitar la fijación de compromisos a su evaluador.
6. **Seguimiento:** 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. El seguimiento al desempeño laboral del evaluado se puede realizar de distintas maneras:
- 6.1. A través de diálogo directo entre evaluado y evaluador para retroalimentar el desempeño obtenido hasta ese momento;
 - 6.2. Revisión de los avances presentados por el evaluado;
 - 6.3. Reuniones de trabajo en equipo para discutir situaciones concretas que se presenten durante su desempeño;
 - 6.4. Revisión y validación de las evidencias;
 - 6.5. 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 esta; y
 - 6.6. 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.
7. **Evaluaciones:** Las evaluaciones son corresponsabilidad tanto del evaluador como del evaluado, de la siguiente manera:
- 7.1. 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.
 - 7.2. El responsable de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios cuando haya lugar a cambio de evaluador corresponderá realizarlas al directivo que se nombre o encargue, o al profesional de planta encargado en un cargo directivo, sin que se requiera delegación por parte del nominador, para ello contará con las respectivas evidencias aportadas por el funcionario.
 - 7.3. 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 se calificarán junto al período siguiente.
8. **Tipos de evaluaciones:** Las fechas límite establecidas para cargar las evaluaciones del desempeño por parte de los evaluadores al aplicativo EDL establecido por la CNSC son:
- 8.1. 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.

- 8.2. 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 en los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- 8.3. Evaluaciones parciales eventuales: En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá considerar el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las situaciones establecidas en el acuerdo No. CNSC – 2018000006176 de 2018, que deben producirse en los diez días hábiles siguientes, contados desde que se presente la situación que las origina, excepto la ocasionada por cambio de evaluador, que se realizará antes del retiro de este.
9. **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, obtenido de la sumatoria de las ponderaciones de los valores alcanzados en cada evaluación realizada.

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.

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. El adecuado diligenciamiento del instrumento de evaluación del desempeño es responsabilidad del evaluador y la verificación será responsabilidad del evaluado.
10. La evaluación del desempeño se usa 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.
11. 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.
12. Evaluación del desempeño por retiro Definitivo del Servicio: No procede adelantar Evaluación del Desempeño a los servidores que retiro del empleo de conformidad con las causales señaladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
13. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del AGD y/o correo electrónico institucional.
14. **Funcionalidad del aplicativo EDL:** Según el artículo 22 del Acuerdo 617 de 2018, la CNSC puso a disposición de las entidades el aplicativo EDL-APP, para poder contar con un sistema de información ágil y oportuno para los jefes de personal, que les permita controlar eficazmente el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
 - 14.1. El ingreso al aplicativo puede efectuarse a través de la página web de la CNSC o través del siguiente enlace: <https://edl.cns.gov.co>
 - 14.2. Solicitudes de inscripción, ajuste o modificaciones en EDL-APP:
 - Para solicitar una inscripción (creación de usuario), el jefe inmediato o evaluador debe solicitar dicha solicitud a la DGTH y al profesional responsable del manejo del aplicativo., remitiendo la información completa del funcionario: cédula, nombre, correo, ubicación, fecha de posesión,

- cargo, código, grado, propósito del cargo, adjuntar Acto administrativo de nombramiento; adicionalmente el tiempo para concertar es de 15 días hábiles a partir de la posesión.
- Para solicitar un ajuste o cambio de ubicación en el aplicativo, el funcionario debe realizar dicha solicitud a través de correo electrónico a la DGTH y al profesional responsable del manejo del aplicativo. De igual manera cuando se requiera una solicitud de cambio se deberá indicar: nombre y documento de identificación del servidor, fecha del cambio, motivo de este, nueva ubicación, código y grado y propósito del cargo.
 - El evaluador debe informar a la DGTH cuando un funcionario termina en periodo de prueba y ya se evalúa para realizar el ajuste en el sistema, inscribir en carrera y marcar el periodo de evaluación.
 - Cuando se presenta una situación administrativa que genere un ausentismo igual o superior a treinta (30) días, el evaluador debe remitir correo a la DGTH o al profesional encargado, con el documento que soporte el ausentismo y realizar la solicitud de ingreso del ausentismo en el sistema.
 - Para solicitudes a soporte de EDL, por anulaciones o ajustes, el jefe de área o evaluador debe proyectar dicho requerimiento directamente a la comisión nacional del servicio civil, por correo electrónico: atencionalciudadano@cncs.gov.co; o registrarlo en la ventanilla única de la CNCSC <https://gestion.cncs.gov.co/cpqr/>, debe contener la siguiente información: Tipo de solicitud (Eliminación o ajuste), nombre del funcionario, cédula, tipo de registro, fecha inicial y final, razón para su eliminación, y evidencias.
- 14.3. Es responsabilidad del evaluador y evaluado realizar el seguimiento respectivo a la respuesta por parte de la comisión, y notificar oportunamente a talento humano cualquier ajuste a que haya lugar.
- 14.4. Los motivos del registro en EDL cuando se realizan evaluaciones parciales son los siguientes:
- Cambio de evaluador (ocurre cuando se da la renuncia del empleo de libre nombramiento del directivo).
 - Separación temporal del empleo superior a 30 días por:
 - Iniciar o terminar un encargo: Ocurre cuando un funcionario acepta o termina un encargo en otro empleo y ubicación.
 - Comisión de servicios: El funcionario es enviado a comisión.
 - Periodo de prueba en otra entidad: El funcionario acepta un empleo en otra entidad en periodo de prueba.
 - Suspensión: Cuando se da de manera temporal
 - Traslado o reubicación: Se da cuando un funcionario es reubicado o reasignado por distribución de la planta en el mismo empleo, únicamente se da un cambio de ubicación de localidad o dependencia.
- 14.5. Cuando el funcionario se traslada de ubicación y/o empleo, el evaluador de la nueva ubicación debe realizar el ajuste de los compromisos respectivos, no hay lugar a concertación de compromisos nuevamente por parte del evaluado, estos se concertan iniciando el periodo de evaluación.
- 14.6. Cuando un funcionario no pueda acceder al sistema por olvido de su contraseña, debe remitir correo a la DGTH o profesional encargado y solicitar la restauración del password.

Glosario

Comisión Nacional del Servicio Civil: es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público¹.

Competencias comportamentales: miden las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones vigentes en la normatividad aplicable a los procesos de selección realizados por la CNSC².

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).

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.³

Compromisos de mejora individual: corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante la evaluación, para mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.⁴

Compromisos laborales: Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.⁵

Compromisos funcionales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.⁶

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.

Escalas de Calificación: el cumplimiento en la evaluación de desempeño se enmarca en los siguientes niveles: sobresaliente, destacado, satisfactorio y no satisfactorio.⁷

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

¹ COLOMBIA. Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. Direccionamiento Estratégico. En línea: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/quienes-somos-cnsc>

² COLOMBIA. Comisión Nacional del Servicio Civil. Guía orientación al aspirante – Presentación de pruebas escritas. (Abril 2022). En línea: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/guias-nacion-3?download=50600:guia-orientacion-aspirante-pruebas-escritas-nacion-3#:~:text=Las%20competencias%20comportamentales%20miden%20las,selecci%C3%B3n%20realizados%20por%20la%20CNSC.>

³ COLOMBIA. Comisión Nacional del Servicio Civil. Acuerdo 6176 “Por el cual se establece el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba”. (10 de octubre de 2018). En línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90685/III.fasesdeldesempeñolaboral>

⁴ Ibid.

⁵ Ibid.

⁶ Ibid.

⁷ Ibid.

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.⁸

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.⁹

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.¹⁰

Evidencias o soportes: son los fundamentos que permiten establecer el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán aportarlas tanto el evaluador como responsables directos de su recolección o quienes se definan al fijar los compromisos laborales.¹¹

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.¹²

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.¹³

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.

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.

Salidas generadas del procedimiento

⁸ Ibid.

⁹ COLOMBIA. Comisión Nacional del Servicio Civil. Evaluación del desempeño laboral – Cartilla para evaluados. (2016). En línea: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/sistema-general-de-carrera/nuevo-sistema-edl-2017/cartilla-para-evaluados>

¹⁰ Ibid.

¹¹ COLOMBIA. Comisión Nacional del Servicio Civil. Instrumentos de evaluación. En línea: <https://www.cnsc.gov.co/atencion-servicios-ciudadania/preguntas-frecuentes/instrumentos-de-evaluacion>

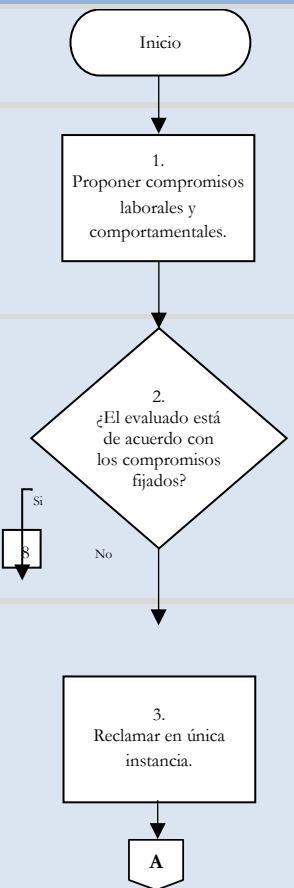
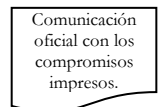
¹² COLOMBIA. Comisión Nacional del Servicio Civil. Acuerdo 137 de 2010 Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba. (14 de enero de 2010) En línea: <https://funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/>

¹³ COLOMBIA. Comisión Nacional del Servicio Civil. Acuerdo 6176 “Por el cual se establece el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba”. (10 de octubre de 2018). En línea:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90685/III.fasesdeldesempeñolaboral>

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

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

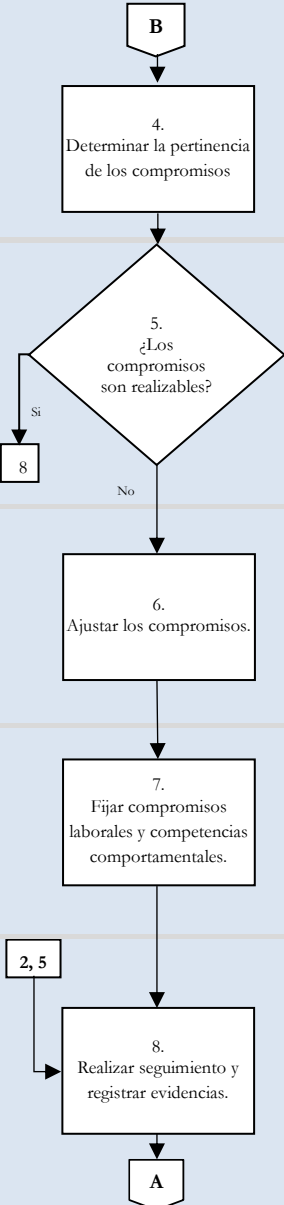
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
1. Proponer compromisos laborales y comportamentales.	Evaluado y evaluador	Se proponen los compromisos laborales y comportamentales dentro de los términos establecidos, teniendo en cuenta los casos y el tipo de evaluación (Ver políticas de operación).	
2. ¿El evaluado está de acuerdo con los compromisos fijados?	Evaluado	Revisa los compromisos propuestos en el aplicativo habilitado para tal fin. Si: Está de acuerdo continua con la actividad 8. No: Continúa con la actividad 3.	N.A
3. Reclamar en única instancia.	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.	
A			

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 05

**Evaluación del desempeño laboral de servidores de
carrera administrativa y en periodo de prueba**

Vigencia desde:
13 de septiembre de
2024

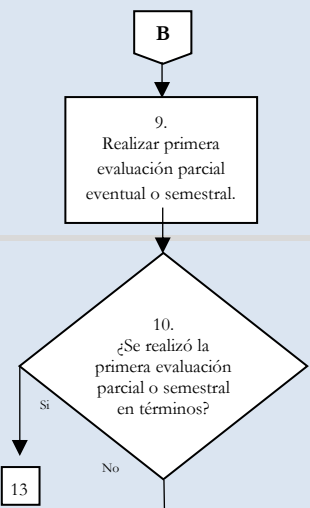
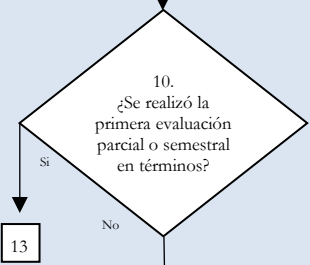
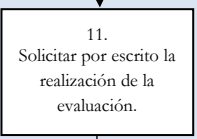
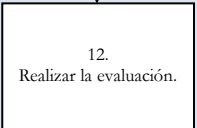
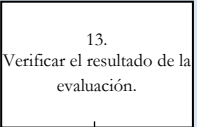
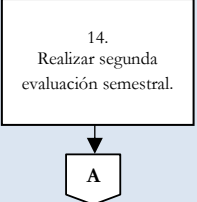
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 B 4. Determinar la pertinencia de los compromisos 5. ¿Los compromisos son realizables? Si 8 No 6. Ajustar los compromisos. 7. Fijar compromisos laborales y competencias comportamentales. 2, 5 8. Realizar seguimiento y registrar evidencias. A	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.	Comunicación oficial.
	Comisión de personal	¿Los compromisos son realizables? Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa a la siguiente actividad	N.A.
	Evaluator	Se ajustan los compromisos de manera que se atiendan las observaciones de la Comisión de Personal. En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el periodo de prueba.	Compromisos instrumento de evaluación – EDL.
	Evaluated and evaluator	Fijan 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.	Compromisos instrumento de evaluación – EDL.
	Evaluated and evaluator	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.	Seguimiento compromisos instrumento de evaluación – EDL.

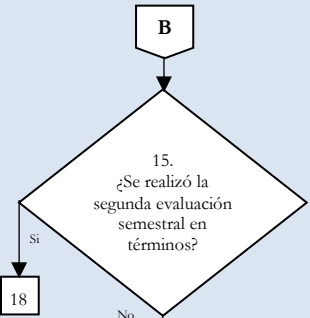
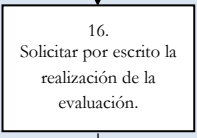
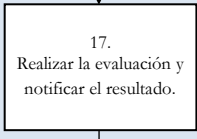
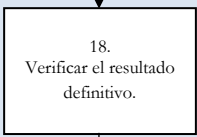
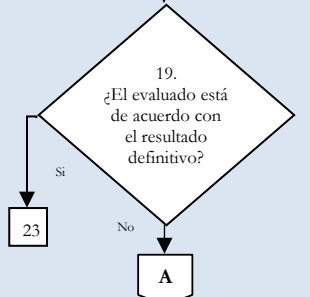
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 05

**Evaluación del desempeño laboral de servidores de
carrera administrativa y en periodo de prueba**

Vigencia desde:
13 de septiembre de
2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Evaluator	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.	
	Evaluated	¿Se realizó la primera evaluación parcial eventual o semestral en términos al evaluado? Si: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la siguiente actividad.	N.A.
	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.	
	Evaluator	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.	
	Evaluated	El servidor consulta y verifica el resultado de la evaluación parcial del desempeño laboral.	
	Evaluator	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.	

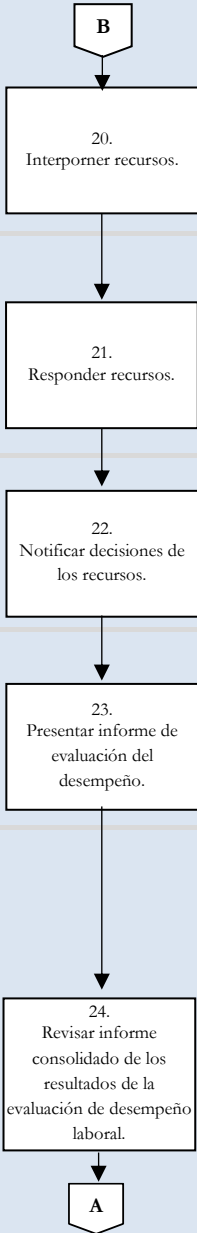
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Evaluated	¿Se realizó la segunda evaluación semestral en términos al evaluado? Si: Continúa en la actividad 18. No: Continúa en la siguiente actividad.	
	Evaluated	Solicita por escrito al jefe inmediato (evaluador) ser evaluado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.	
	Evaluator	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. Genera calificación definitiva y notifica el resultado al evaluado.	
	Evaluated	El evaluado(a) consulta y verifica el resultado definitivo de la evaluación del desempeño laboral en el aplicativo.	
	Evaluated	¿El evaluado está de acuerdo con el resultado de la evaluación definitiva? Si: Continúa en la actividad 23. No: Continúa en la siguiente actividad.	N.A.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 05

**Evaluación del desempeño laboral de servidores de
carrera administrativa y en periodo de prueba**

Vigencia desde:
13 de septiembre de
2024

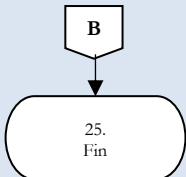
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 20. Interponer recursos. 21. Responder recursos. 22. Notificar decisiones de los recursos. 23. Presentar informe de evaluación del desempeño. 24. Revisar informe consolidado de los resultados de la evaluación de desempeño laboral.	Evaluated Evaluador y/o superior jerárquico del evaluador Evaluador y/o superior jerárquico del evaluador Director(a) de Gestión del Talento Humano Jefe de la Entidad o Nominador	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. Los recursos se presentarán directamente ante el evaluador por escrito y sustentados dentro de los cinco (5) días hábiles. Da trámite a los recursos de reposición interpuestos por los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno en primera 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. 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. 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. 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: • Adquirir los derechos de carrera como resultado del periodo 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 periodo.	Recurso de reposición. Acto administrativo y/o comunicación oficial. Notificación. Informe consolidado. N.A.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 05

Evaluación del desempeño laboral de servidores de
carrera administrativa y en periodo de prueba

Vigencia desde:
13 de septiembre de
2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GDI-GDP-F031	Formato memorando Nivel Central



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	Toda la norma

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 05

Evaluación del desempeño laboral de servidores de
carrera administrativa y en periodo de prueba

Vigencia desde:
13 de septiembre de
2024

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	
Acuerdo 2018000006176	2018	En el periodo de prueba se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa.	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

Documentos externos

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