

### OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos para evaluar el desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa, periodo de prueba, de libre nombramiento y remoción, los provisionales y gerentes públicos, mediante la aplicación de metodologías y herramientas emitidas por las entidades competentes y adoptadas por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la permanencia de los servidores públicos, el mejoramiento continuo de la gestión institucional y el logro de los objetivos institucionales.

### GLOSARIO

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

**COMPROMISOS COMPORTAMENTALES:** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe de poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**DASCD:** Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS:** es aquella que realiza anualmente el jefe de la Oficina de Control Interno, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el jefe de la Oficina de Control Interno.

**EMPLEADO PROVISIONAL:** Es el servidor que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.

**EVALUACION DE DESEMPEÑO:** Es la evaluación y calificación con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales, para evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa.

**EVALUADOR:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

**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

### GLOSARIO

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.

**ENTREGABLE:** Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado provisional y que debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del área o la dependencia. Se deberán definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables por período de evaluación

**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** Sistemas de evaluación del desempeño que desarrollan las entidades del sector público para aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**METAS INSTITUCIONALES:** son las establecidas por la alta dirección, de conformidades con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales – POA por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Secretaría. Sobre estas metas el servidor público deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

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

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

**PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS:** Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.

### RESPONSABLES

Profesional de la Dirección de Gestión Humana.

### DESARROLLO

#### 1. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.1. Tiempo de ejecución del procedimiento. Está acorde con la normatividad legal vigente aplicable a las entidades públicas, la cual tiene una vigencia anual, tiempo que varía según el tipo de vinculación, así:
  - 1.1.1. Carrera administrativa y provisionales.
    - Del 01 de febrero al 31 de enero del año siguiente.
  - 1.1.2. Gerentes Públicos.
    - Del 01 de enero al 31 de diciembre.
- 1.2. Evaluación de servidores públicos de carrera administrativa, período de prueba y libre nombramiento y remoción:
  - 1.2.1. Periodicidad. La evaluación es anual e incorpora dos valoraciones semestrales y una calificación definitiva que es el promedio de las dos evaluaciones semestrales realizadas.
  - 1.2.2. Plazos de evaluaciones semestrales.
    - Del 1º de febrero y hasta el 31 de julio: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
    - Del 1º de agosto al 31 de enero: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero.
  - 1.2.3. Servidores nuevos. El período de prueba comienza una vez se posesione el servidor y tiene una duración de 180 días calendario, se podrán presentar evaluaciones parciales y una única calificación definitiva al terminar los 180 días.
  - 1.2.4. Concertación de compromisos. Deberá hacerse a más tardar quince (15) días hábiles después de finalizado el periodo anterior.
  - 1.2.5. Servidores de carrera administrativa. En el periodo anual se deberá definir un mínimo de un (1) y un máximo de cinco (5) compromisos funcionales y un mínimo de tres (3) y un máximo cinco (5) compromisos comportamentales. Si el servidor de carrera administrativa es directivo sindical (debidamente demostrado) deberá concertar un mínimo de un (1) y un máximo de (3) compromisos funcionales y un

### DESARROLLO

mínimo de un (1) y máximo tres (3) compromisos comportamentales.

- 1.2.6. Servidores de periodo de prueba. Se deberá definir un mínimo de un (1) y un máximo de tres (3) compromisos funcionales y un mínimo de tres (3) y un máximo cinco (5) compromisos comportamentales.
  - 1.2.7. Documentación. Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los compromisos a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar en el aplicativo EDL las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de los compromisos concertados.
  - 1.2.8. Cambio de Superior Inmediato. En caso de cambio de Superior Inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá evaluar al servidor en evaluación parcial por cambio de evaluador.
  - 1.2.9. Omisiones del Superior Inmediato o del servidor. En el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a la Dirección de Gestión Humana y por su conducto a la instancia disciplinaria respectiva, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad es vinculante para las partes.
  - 1.2.10. Seguimiento y evaluación. Una vez diligenciados y firmados los formatos, el jefe inmediato será responsable de su custodia para el seguimiento y evaluación respectiva.
  - 1.2.11. No concertación de compromisos dentro de los términos establecidos. En caso de la no concertación de compromisos dentro de los términos establecidos, el funcionario deberá informar a la Dirección de Gestión Humana la situación para que se tomen las medidas pertinentes e informe a Control interno disciplinario.
- 1.3. Para el caso de evaluación de Gestión de Empleados Provisionales:
- 1.3.1. Del proceso de evaluación. Este proceso de evaluación no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, no habilita el acceso a encargos o incentivos, ni exime al servidor del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo. Además, es indelegable.
  - 1.3.2. Periodicidad. La evaluación es anual e incorpora dos valoraciones semestrales de la gestión, cuyas fechas son compatibles con las establecidas en la evaluación del desempeño de los empleados de carrera. Para los servidores nuevos, el período de evaluación cobijara desde el inicio de su vinculación y hasta el 31 de enero del año siguiente y tendrá continuidad hasta su retiro o mientras se mantenga la vigencia del sistema.
  - 1.3.3. Plazos de evaluaciones semestrales. Los dos bloques de la valoración de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá

### DESARROLLO

efectuarse en los siguientes plazos:

- Del 1º de febrero y hasta el 31 de julio: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
- Del 1º de agosto al 31 de enero: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero.

1.3.4. Empleados nuevos. Para los empleados nuevos, se aplicarán las mismas fechas de valoración de la gestión, y cobijarán desde su vinculación y hasta el 31 de julio o 31 de enero, según corresponda.

1.3.5. Plazo para la formulación del Plan de Trabajo. Deberá hacerse a más tardar el 28 de febrero de cada año o dentro de los treinta (30) días siguientes a la adopción de sistema. Este mismo plazo se contabilizará para los servidores nuevos.

1.3.6. Entregables. Se deberá definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables para cada período anual de evaluación.

1.3.7. Competencias definidas en el Componente Comportamental. Se deberán socializar las Competencias definidas en el Componente Comportamental, para que sean incorporadas por el empleado durante su permanencia en el empleo.

1.3.8. Documentación de la gestión. Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar el respectivo Portafolio de Evidencias, uno por cada Entregable establecido.

1.3.9. Cambio de Superior Inmediato. En caso de cambio de Superior Inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo Portafolio de Evidencias. Ello no implica generar calificación al desempeño del empleado.

1.3.10. Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Provisional. En el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a la Dirección de Gestión Humana y por su conducto a la instancia disciplinaria respectiva, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad es vinculante para las partes.

1.4. Para el caso de la gestión del rendimiento de gerentes públicos:

1.4.1. Plazo del Acuerdo de Gestión. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la evaluación del período anual antecedente, pudiendo existir periodos inferiores a un año de acuerdo con la fecha de vinculación del gerente público. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la

### DESARROLLO

vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización del Acuerdo no debe ser inferior a cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de posesión.

- 1.4.2. Plazo de la concertación y la formalización. Se sugiere que el plazo de la concertación y la formalización no sea mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional.
- 1.4.3. Compromisos gerenciales. Cada gerente público deberá concertar con su jefe inmediato un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) compromisos gerenciales. Los gerentes públicos pueden concertar un cinco por ciento (5%) adicional al cien por ciento (100%) previamente mencionado, con el fin de acceder al nivel de desempeño sobresaliente. Estos compromisos adicionales concertados también deben ser claros, medibles, demostrables y concretos.
- 1.4.4. Evaluación del acuerdo de gestión. El acuerdo de gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico con base en los indicadores determinados y de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público. Para ello tendrá un máximo de tres (3) meses después de finalizada la vigencia.

## 2. INSTRUCCIONES GENERALES

- 2.1. Divulgación. En la fase de Divulgación, el profesional de la Dirección de Gestión Humana solicitará a la Oficina Asesora de Planeación la información relacionada con los objetivos estratégicos y plan de acción por dependencias para el período a evaluar tanto al evaluado como al evaluador.  
Punto de Control: Verificación de los planes operativos anuales para el cargue al EDL-App  
Responsable: Profesional de la Dirección de Gestión Humana
- 2.2. Cargue. En la fase de cargue del sistema EDL-App se busca alimentar el aplicativo con las metas de cada uno de los Planes Operativos Anuales.  
Punto de Control: Realizar la verificación de cargue de las metas al aplicativo EDL- App.  
Responsable: Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Humana.
- 2.3. Correo electrónico recordando fechas de fijación de compromisos y evaluación del periodo anterior. En esta fase se envía un correo electrónico a cada una de las áreas de la Secretaría indicando las fechas máximas en las que se debe evaluar el periodo anterior y las fechas máximas en las que se deben concertar compromisos para la vigencia. Este punto aplica para los servidores provisionales y los servidores de carrera administrativa de periodo anual.  
Punto de Control: Verificación de los correos enviados a los jefes inmediatos.  
Responsable: Profesional de la Dirección de Gestión Humana.

### DESARROLLO

2.4. Verificación del tipo de vinculación. En la fase de verificación, se revisa el tipo de vinculación del servidor para determinar el sistema de evaluación a utilizar.

- i. Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral. Se aplica lo establecido en el Acuerdo y Anexo Técnico 6176 de 208 de la CNSC.
- ii. Sistema de Evaluación de la Gestión para los servidores públicos provisionales. Se aplica lo establecido en el protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados provisionales del DASCD.
- iii. Sistema de Evaluación de Acuerdos de Gestión. Se aplica lo establecido en la Guía de Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial en el Distrito Capital.

*Punto de Control: Se realizará una verificación contra la planta de personal.  
Responsable: Jefe inmediato del Evaluado.*

2.5. Envío de Documentos a la Dirección de Gestión Humana. Remitir a la Dirección de Gestión Humana en físico los formatos debidamente diligenciados que se derivan de cada uno de los sistemas de evaluación para los trámites administrativos:

2.5.1. Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral:

- 2.5.1.1. Actas de Seguimiento de Compromisos
- 2.5.1.2. Compromisos de Mejoramiento
- 2.5.1.3. Evaluaciones Parciales Semestrales
- 2.5.1.4. Evaluaciones Parciales Eventuales.
- 2.5.1.5. Evaluaciones Definitivas.
- 2.5.1.6. Concertaciones de Compromisos.

2.5.2. Sistema de Evaluación de la Gestión para los servidores públicos provisionales.

- 2.5.2.1. Evaluaciones Parciales Semestrales (incluidos los portafolios de evidencia y planes de mejoramiento).
- 2.5.2.2. Refrendaciones del portafolio de evidencias por cambio de evaluador.
- 2.5.2.3. Evaluaciones Definitivas (incluidos los portafolios de evidencia y planes de mejoramiento).
- 2.5.2.4. Concertaciones de Compromisos.

### DESARROLLO

#### 2.5.3. Sistema de Evaluación de Acuerdos de Gestión.

2.5.3.1. Concertación de Acuerdos de Gestión.

2.5.3.2. Evaluación de los Acuerdos de Gestión de la vigencia anterior.

*Punto de Control: Gestión humana revisa que la documentación entregada esté completa y diligenciada correctamente.*

*Responsable: Profesional y Auxiliar de la Dirección de Gestión Humana.*

2.6. Elaboración del Informe de Evaluación de Desempeño. Con base en la información recibida de cada uno de los sistemas de evaluación de desempeño, se realiza un informe de Evaluación.

*Punto de Control: Verificar que el informe de evaluación incluya todas las evaluaciones de la gestión de los servidores públicos.*

*Responsable: Profesional y Auxiliar de la Dirección de Gestión Humana.*

Elaboró: Andrés Felipe Sierra Casallas - Técnico Administrativo

Revisó: Javier Alberto Jiménez Valderrama - Profesional Especializado  
Piedad Constanza Pardo Rodríguez – Dirección de Gestión Humana

Aprobó: Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>