



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
Hacienda

**SISTEMA PROPIO PARA LA EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO LABORAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE  
BOGOTÁ**

**SPEDL**

***GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA***

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO  
BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2017**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1.PRESENTACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2.MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....</b>	<b>6</b>
2.1 ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN? .....	6
2.2 ¿QUÉ SE EVALÚA? .....	6
También harán parte de la evaluación, las contribuciones extraordinarias las cuales son aportes excepcionales al logro de las metas institucionales y que demuestran un mayor compromiso y sentido de pertenencia con la Entidad. ....	7
2.3 PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DEL PEDL .....	7
2.4 ESCALAS DE CALIFICACIÓN.....	8
2.4.1 Compromisos Laborales .....	8
2.4.2 Competencias Comportamentales .....	8
2.4.3 Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias .....	8
2.4.4 Contribuciones Extraordinarias.....	8
2.5 ¿QUIÉN EVALÚA?.....	10
2.6 ¿A QUIÉNES EVALUAR? .....	11
2.7 ¿CUÁNDO EVALUAR? .....	12
2.8 ¿CÓMO EVALUAR?.....	14
2.8.1 FASE PREVIA:.....	14
2.8.2 PRIMERA FASE: FIJACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES Y COMPORTAMENTALES. ....	15
2.8.2.1 No hubo concertación entre evaluador y evaluado .....	15
2.8.2.2 Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos .....	16
2.8.2.3 Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos .....	16
2.8.4 TERCERA FASE: EFECTUAR EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES O EVENTUALES.....	18
2.8.4.1 Evaluaciones Parciales Semestrales .....	18
2.8.4.2 Primera Evaluación Parcial Semestral.....	18
2.8.4.3 Segunda Evaluación Parcial Semestral .....	18
2.8.4.4 Evaluaciones Parciales Eventuales.....	19
2.9 EVALUACIONES DEFINITIVAS EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO .....	19
2.9.1 Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias .....	19
2.9.2 Evaluación definitiva para el Periodo Anual u Ordinario .....	20
2.10 PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EXTRAORDINARIA .....	21
2.11 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERIODO DE PRUEBA .....	22
2.11.1 Compromisos laborales para los empleados en periodo de prueba.....	22
2.11.2 Competencias comportamentales para los empleados en periodo de prueba .....	22
2.11.3 Contribuciones extraordinarias para los empleados en periodo de prueba.....	23
2.11.3 SITUACIONES ESPECIALES EN LA SEGUNDA FASE EN PERIODO DE PRUEBA....	23
2.11.3.1 No concertación de compromisos .....	23
2.11.3.2 No hubo concertación entre evaluador y evaluado .....	23
2.11.3.3 Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos .....	23
2.11.3.4 Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos .....	23

2.11.4 Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos.....	23
2.11.5 Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales .....	24
2.11.6 SEGUIMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA .....	24
2.11.7 PLAN DE MEJORAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA .....	24
2.11.8 EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERIODO DE PRUEBA.....	24
2.11.8.1 Por Cambio de Evaluador.....	24
2.11.8.2 Por interrupción del período de prueba.....	25
2.11.9 EVALUACIÓN DEFINITIVA EN PERIODO DE PRUEBA.....	25
2.12 EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR.....	26
2.13 ¿POR QUÉ EVALUAR? .....	26
2.13.1 MANDATO LEGAL.....	26
2.13.2 MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN .....	26

## **1.GENERALIDADES DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....28**

6.1 COMPONENTES DEL SPEDL .....	28
6.2 NIVELES DE CUMPLIMIENTO. ....	28
6.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. ....	28
6.4 RESPONSABLES Y PARTICIPANTES. ....	29
6.4.1 RESPONSABLES.....	29
6.4.1.1 Corresponde al Jefe de la Entidad o Nominador:.....	29
6.4.1.2 Corresponde a la Subdirección del Talento Humano:.....	30
6.4.1.3 Corresponde a la Comisión de Personal: .....	31
6.4.1.4 Corresponde a la Oficina de Control Interno:.....	32
6.4.1.5 Corresponde a la Oficina de Planeación:.....	32
6.5 PARTICIPANTES.....	33
6.5.1 Corresponde a los evaluados:.....	33
6.5.2 Corresponde al jefe inmediato del evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso	34
6.5.3 Corresponde al superior jerárquico del jefe del evaluado: .....	35
6.5.4 Corresponde al empleado de libre nombramiento y remoción.....	35

## **7.CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....36**

4.1 CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO.....	36
4.2 IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES .....	37
4.3 COMISIÓN EVALUADORA .....	38
4.4 OBSERVACIONES DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. ....	39

## **5.EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL .....41**

5.1 FASE PREVIA.....	41
5.2 PRIMERA FASE: FIJACIÓN DE LOS COMPROMISOS.....	41
5.3 FIJACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES.....	42
5.4 SELECCIÓN DE LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES A EVALUAR .....	44
5.5 MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS .....	47

## **6.SEGUNDA FASE: SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE EVIDENCIAS.....49**

6.1 REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO.....	49
6.2 ACOPIO Y REGISTRO DE LAS EVIDENCIAS.....	50
6.3 PLAN DE MEJORAMIENTO.....	52

## **7.TERCERA FASE: EFECTUAR EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES Y SEMESTRALES.....56**

7.1	EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES .....	57
7.2	EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES .....	59
7.3	EVALUACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS .....	62
7.4	CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS .....	65
7.5	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	65
7.6	COMUNICACIÓN DE LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS O DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES PARCIALES .....	67
7.7	RECURSOS .....	67
7.8	DECISIÓN DE RECURSOS.....	67
<b>8. CUARTA FASE PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS.....</b>		<b>68</b>
8.1	ENCABEZADO .....	68
8.2	RESUMEN DE LAS EVALUACIONES OBTENIDAS.....	69
8.3	PONDERACIÓN DE LAS EVALUACIONES SEMESTRALES .....	69
8.4	NOTIFICACIÓN PERSONAL .....	69
8.5	RECURSOS.....	70
<b>9. GLOSARIO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL .....</b>		<b>72</b>
<b>10. ANEXOS .....</b>		<b>78</b>
9.1	ANEXO 1 “COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA” .....	78
9.2	ANEXO 2 “PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES, RECURSOS Y RECLAMACIONES QUE HACE PARTE DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO” .....	86

## **1. PRESENTACIÓN**

El propósito de esta guía es exponer de forma clara y precisa las características del sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, de libre nombramiento y remoción del nivel profesional y asesor, y en período de prueba de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

Su objetivo es unificar los conceptos fundamentales aplicados en el proceso de evaluación del desempeño laboral, explicar el propósito, el proceso y procedimientos a seguir y las técnicas y herramientas a utilizar, de acuerdo con los criterios legales, las directrices que para el efecto han expedido los entes competentes y los requerimientos particulares de la Entidad.

Esta guía es parte integrante del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral SPEDL, diseñado y adoptado por la Entidad en cumplimiento a la normativa vigente.

La concepción de la evaluación del desempeño se ubica en el contexto de la gestión humana y se apoya en técnicas e instrumentos del modelo de gestión humana por competencia laboral, a fin de asegurar la calidad en el servicio, la satisfacción de las necesidades y requerimientos de sus usuarios, beneficiarios y destinatarios, el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo y de las metas institucionales.

## **2. MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

### **2.1 ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN?**

Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su desarrollo y permanencia en el servicio<sup>1</sup>

La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones.

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión para que por medio del mérito se garantice el ingreso y la permanencia de los funcionarios y que a su vez sirva para proceder al retiro cuando ésta no alcance el nivel satisfactorio.

### **2.2 ¿QUÉ SE EVALÚA?**

Son objeto de evaluación las competencias laborales, las cuales se definen como la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.<sup>2</sup>

Las competencias laborales serán evaluadas a través de:

Las competencias funcionales del empleado (compromisos laborales) las cuales se determinarán junto con los elementos o actividades que garantizarán el cumplimiento de cada compromiso (actividades), los atributos de calidad con los que deben ser desarrollados o logrados dichos elementos (criterios), la cantidad de los resultados o los momentos en que éstos deben lograrse (metas), y las pruebas inobjetable que demuestren el logro adecuado y oportuno de los resultados (evidencias).

Los compromisos comportamentales a través de las competencias las cuales se dividen en: competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos y competencias comportamentales por nivel jerárquico; las cuales deben poseerse y evidenciarse en todos los funcionarios de la Entidad y su evaluación incidirá en la calificación de servicios de los funcionarios de la Entidad.

<sup>1</sup> Art. 1º. Acuerdo No. 816 del 13 de julio de 2016.

<sup>2</sup> Art. 2º. Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.

También harán parte de la evaluación, las contribuciones extraordinarias las cuales son aportes excepcionales al logro de las metas institucionales y que demuestran un mayor compromiso y sentido de pertenencia con la Entidad.

### 2.3 PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DEL PEDL

En el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño la calificación definitiva de los empleados sujetos de la Evaluación del Desempeño Laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales, la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y las contribuciones extraordinarias.

Se debe tener en cuenta que los porcentajes son diferentes si se trata del periodo anual u ordinario, del período de prueba o de la evaluación extraordinaria, acorde con las siguientes tablas:

Calificación Anual u Ordinaria	Peso Porcentual
Compromisos Laborales	80%
Competencias Comportamentales	10%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias Control Interno	10%
Contribuciones Extraordinarias	10%
<b>Total General</b>	<b>110%</b>

Calificación para el Periodo de Prueba	Peso Porcentual
Compromisos Laborales	85%
Competencias Comportamentales	15%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias Control Interno	0%
Contribuciones Extraordinarias	10%
<b>Total General</b>	<b>110%</b>

Calificación para la Evaluación Extraordinaria	Peso Porcentual
Compromisos Laborales	85%
Competencias Comportamentales	15%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias Control Interno	0%
Contribuciones Extraordinarias	10%
<b>Total General</b>	<b>110%</b>

## 2.4 ESCALAS DE CALIFICACIÓN

**2.4.1 Compromisos Laborales:** Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 - 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos en las tablas del artículo precedente.

**2.4.2 Competencias Comportamentales:** El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al comportamiento esperado de las competencias, con base en la siguiente escala:

Comportamiento Esperado	Descripción Cualitativa	Resultados Cuantitativos	
		Periodo	
		Anual Ordinario	Periodo de Prueba o Extraordinario
<b>Nunca</b>	El comportamiento esperado a calificar no es evidenciado, es decir es un comportamiento que no corresponde al repertorio de conductas del evaluado en su quehacer cotidiano.	<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Casi Nunca</b>	El comportamiento esperado a calificar sea demostrado por el evaluado en ciertas ocasiones, pero no es un comportamiento habitual en el evaluado.	<b>6</b>	<b>9</b>
<b>Casi Siempre</b>	El comportamiento esperado a calificar sea evidenciado en sus actuaciones por el evaluado en la mayoría de las veces.	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>Siempre</b>	El comportamiento esperado a calificar sea un comportamiento habitual y característico del evaluado.	<b>10</b>	<b>15</b>

**2.4.3 Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias:** Con base en el resultado obtenido de la Evaluación del Área o Dependencia por la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces remitirá la calificación de 1 a 10 de este componente, la cual se trasladará a la subdirección del talento humano para la calificación definitiva anual del evaluado.

**2.4.4 Contribuciones Extraordinarias:** El Sistema Propio para la Evaluación del Desempeño Laboral contempla la evaluación de las contribuciones extraordinarias que un funcionario puede adelantar durante los períodos evaluados.

Estas contribuciones extraordinarias son aquellos aportes personales que van más allá de las contribuciones y metas individuales, a través de las cuales el evaluado demuestra un mayor grado de iniciativa, creatividad y mayor compromiso frente al deber de contribuir de forma permanente al mejoramiento de la Entidad.

Las contribuciones extraordinarias han sido estandarizadas en el SPEDL de acuerdo con el nivel jerárquico de los funcionarios evaluados en la Entidad. Además, se ha establecido el valor en puntos predeterminado para cada una de las contribuciones extraordinarias, así:

**Tabla 1.** Contribuciones extraordinarias para los niveles asesor y profesional, y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL PROFESIONAL	VALOR EN PUNTOS
1.	Rediseño de procesos que mejore la efectividad en la prestación de los servicios.	10
2.	Diseño de estrategias que permitan una mayor, mejor recordación y posicionamiento, implementadas por el área o la Entidad.	10
3.	Producción intelectual reflejada en investigaciones o libros relacionada con los objetivos y metas institucionales.	7
4.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7
5.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente fijados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7
6.	Participación en representación de la Entidad como ponente o conferencista en foros, seminarios, etc.	6
7.	Documentación de nuevos procesos y/o procedimientos en el sistema de gestión de calidad.	5
8.	Diseño de instrumentos y estrategias que permitan promover la efectividad en la consecución de objetivos y seguimiento de tareas de áreas de trabajo o grupos informales.	5

**Tabla 2.** Contribuciones extraordinarias del nivel técnico y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL TÉCNICO	VALOR EN PUNTOS
1.	Rediseño de procesos que mejore la efectividad en la prestación de los servicios.	10
2.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7
3.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente fijados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7
4.	Documentación de nuevos procesos y/o procedimientos en el sistema de gestión de calidad.	5

**Tabla 3.** Contribuciones extraordinarias del nivel asistencial y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL	VALOR EN PUNTOS
1.	Desarrollo de estrategias para mejorar la atención y/o prestación de los servicios a los usuarios internos o externos.	10
2.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7
3.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente fijados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7
4.	Desarrollo de formatos, planillas, cuadros y/o actas que permitan planear, organizar, ejecutar y controlar su trabajo.	5

## 2.5 ¿QUIÉN EVALÚA?

La evaluación será realizada por un funcionario de libre nombramiento y remoción:

- a. El jefe inmediato del evaluado.
- b. Una Comisión Evaluadora cuando el jefe inmediato del evaluado sea de Carrera Administrativa, en periodo prueba o un servidor público provisional, La Comisión estará conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad y estará integrada por un empleado público

de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción, en todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

La Comisión Evaluadora deberá ser conformada previamente a la concertación o fijación de los compromisos laborales, y actuará en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme.

Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el nominador de la Entidad designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un empleado de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión.

- c. Un empleado de libre nombramiento y remoción designado por el jefe de la Entidad, cuando este acepte el impedimento manifestado por el jefe inmediato o la recusación presentada por el evaluado.

## **2.6 ¿A QUIÉNES EVALUAR?**

- a. Funcionarios inscritos en Carrera Administrativa:

Son aquellos funcionarios que se encuentran debidamente inscritos en el Sistema General de Carrera Administrativa.

- b. Funcionarios en período de prueba:

Son quienes ingresan a la Entidad después de haber superado satisfactoriamente un concurso de méritos, pueden ejercer el empleo para el cual concursó por un término de seis (6) meses, con el fin de adquirir derechos de carrera administrativa sobre el mencionado empleo. El sistema de evaluación del desempeño se aplicará a estos funcionarios desde la fecha de posesión y hasta el día en que cumplan los seis (6) meses establecidos. En caso que el funcionario obtenga calificación satisfactoria o superior y una vez en firme, adquiere automáticamente los derechos que confiere la carrera administrativa y la Entidad procederá a solicitar su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso en que el funcionario obtenga calificación no satisfactoria y una vez en firme la calificación, mediante acto administrativo se declarará la insubsistencia del nombramiento.

- c. Funcionarios de libre nombramiento y remoción.

Los funcionarios de libre nombramiento y remoción que ocupan cargos del nivel profesional y asesor serán evaluados también con el Sistema de la Entidad, para efectos únicamente de participar en los planes de capacitación y estímulos.

Los funcionarios de libre nombramiento y remoción que no deban suscribir acuerdos de gestión, esto es, los del nivel asesor y profesional, también serán evaluados con este Sistema dada la naturaleza de sus funciones, su participación en la toma de decisiones y sus contribuciones al logro de los planes institucionales.

En los casos antes citados, el evaluador deberá ser de grado o nivel superior al del funcionario evaluado.

## **2.7 ¿CUÁNDO EVALUAR?**

### **A. EN FORMA DEFINITIVA:**

1. Al finalizar el período anual u ordinario (período comprendido entre el 1º de febrero al 31 de enero del año siguiente). La calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.
2. Al finalizar el período de prueba.
3. Al producirse una Evaluación Extraordinaria.

Las calificaciones definitivas anuales, extraordinarias y de período de prueba se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de este término, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Ver más en el procedimiento para comunicaciones, notificaciones, recursos y reclamaciones que hace parte del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño. Anexo 2

### **B. EN FORMA PARCIAL:**

Finalizado el período de cada una de las evaluaciones parciales semestrales: Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al inicio del periodo.

La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del período anual u ordinario y se realizan así:

**Primera Evaluación Parcial Semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones establecidas utilizando el formato dispuesto para tal fin.

Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del período, en caso de haberse presentado.

En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un Plan de Mejoramiento.

**Segunda evaluación parcial semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador o la Comisión Evaluadora, según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (10) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

La calificación y el peso porcentual asignado a cada uno de los compromisos laborales y competencias comportamentales, se realizará a partir de los mismos parámetros utilizados para la primera evaluación parcial semestral.

**Evaluaciones Parciales Eventuales.** Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación :

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

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de las evaluaciones semestrales y de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse antes del retiro de este.

Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, estas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Secretario de Hacienda. Si el empleado continúa en la Entidad mantiene la obligación de realizarla.

Estas evaluaciones parciales semestrales o parciales eventuales, serán comunicadas por escrito al evaluado diligenciando la sección diez (10) del Formulario Único, dentro de los dos (2) días

hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan y remitirse a la Subdirección del Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Contra las evaluaciones parciales del desempeño laboral no procede recurso alguno.

En los eventos en que el funcionario no fuere evaluado en los casos y plazos legales, tiene derecho a solicitarla, 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 dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial semestral o parcial eventual o la calificación definitiva se entenderán como satisfactorias en el puntaje mínimo. El responsable de evaluar incurrirá en falta disciplinaria gravísima (Numeral 35, artículo 48 Ley 734 de 2002) por dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo). Ver más en el procedimiento para comunicaciones, notificaciones, recursos y reclamaciones que hace parte del SPEDL. Anexo 2

## **2.8 ¿CÓMO EVALUAR?**

La evaluación del desempeño laboral de los empleados de Carrera Administrativa, en período de prueba o de libre nombramiento y remoción de la Secretaría Distrital de Hacienda, se realizará a través de las siguientes fases:

### **2.8.1 FASE PREVIA:**

Es necesario que antes de iniciar el período de evaluación del desempeño se haya garantizado que todos los intervinientes en el proceso conozcan y comprendan las funciones que les son asignadas en la normativa vigente y su aplicación dentro del sistema de evaluación adoptado por la Entidad, además de contar con las herramientas y los insumos necesarios para su implementación.

Además se deberá:

- Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.
- Divulgar la información relativa a las metas por Áreas o Dependencias para el período a evaluar que inicia.
- Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad

## **2.8.2 PRIMERA FASE: FIJACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES Y COMPORTAMENTALES.**

En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo objeto de evaluación durante el período, e informar el papel de la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

En esta fase se determinarán los siguientes componentes de la evaluación:

1. Las metas institucionales a las que contribuirá el desempeño del evaluado, es decir, los objetivos incluidos en el plan estratégico de la Entidad, los planes operativos, los planes del área y/o los cronogramas de trabajo en los que se encuentre involucrado el funcionario a evaluar y sobre los cuales se fijarán los compromisos.
2. Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento 100%.
3. Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.
4. Determinar los productos, servicios o resultados que deben ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables, y establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar, determinando las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso.
5. Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres.

Durante esta fase del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

**2.8.2.1 No hubo concertación entre evaluador y evaluado:** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

**2.8.2.2 Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador.

**2.8.2.3 Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

**Nota: Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos:** El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en el presente Acuerdo. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

Los compromisos laborales y competencias comportamentales podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones:

- a) Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación o cuando proceda la fijación de los compromisos laborales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo de la administración.
  - b) Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos laborales.
  - c) Cuando el empleado sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.
6. Se seleccionarán cuatro (4) competencias comportamentales tanto comunes como del nivel jerárquico del evaluado, y el formulario mostrará los comportamientos que se espera refleje el funcionario en sus actuaciones.

Los comportamientos esperados de las competencias comportamentales objeto de la evaluación, deberán darse a conocer de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales.

Para establecer las cuatro (4) competencias comportamentales a evaluar se deben contemplar los siguientes criterios:

- a) El resultado de la última evaluación definitiva del desempeño laboral.
- b) Características y condiciones del empleo.
- c) Particularidades individuales del evaluado.
- d) Compromisos laborales

Los compromisos fijados al inicio del período de evaluación podrán ser modificados por las causas que se relacionan en la sección modificación de compromisos de la presente guía.

### **2.8.3 SEGUNDA FASE: SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE EVIDENCIAS.**

Esta fase se llevará a cabo durante el transcurso de los períodos de evaluación, en los cuales se realizará el seguimiento permanente al desempeño del evaluado, a los avances en el logro de los compromisos laborales y al comportamiento mostrado por el empleado.

Se incorporará en el formato de registro de evidencias, las fechas y las observaciones en que son aportadas las evidencias que permitan demostrar el cumplimiento de los compromisos fijados inicialmente.

El seguimiento consistirá en la verificación que realizará el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

- 1) Mínimo se efectuará cada trimestre.
- 2) Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
- 3) El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- 4) El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato diseñado para tal fin, si hay lugar a ello.

5) El resultado del seguimiento no generará calificación; sin embargo, será un aspecto fundamental que contribuya a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

#### **2.8.4 TERCERA FASE: EFECTUAR EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES O EVENTUALES.**

Esta fase se adelantará cuando sea pertinente de acuerdo a la normativa vigente y comprende todos los momentos en que se deba realizar cualquiera de los diferentes tipos de evaluación. Se realiza comparando los logros obtenidos por el empleado contra los compromisos inicialmente fijados de acuerdo con lo registrado en el formato de registro de evidencias y de haber existido, se detallarán las contribuciones extraordinarias.

También se evaluarán las competencias comportamentales del evaluado como parte integral del mejoramiento continuo del empleado y de los procesos.

Durante el periodo de Evaluación del Desempeño Laboral se pueden presentar situaciones que den lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deberán realizar las evaluaciones parciales semestrales, las cuales se adelantarán de la siguiente forma:

**2.8.4.1 Evaluaciones Parciales Semestrales:** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al inicio del periodo.

La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del período anual u ordinario y se realizan así:

**2.8.4.2 Primera Evaluación Parcial Semestral:** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones establecidas en la presente guía.

En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un Plan de Mejoramiento.

**2.8.4.3 Segunda Evaluación Parcial Semestral:** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador o la Comisión Evaluadora, según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

La calificación y el peso porcentual asignado a cada uno de los compromisos laborales y competencias comportamentales, se realizará a partir de los mismos parámetros utilizados para la primera evaluación parcial semestral.

**2.8.4.4 Evaluaciones Parciales Eventuales.** Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación :

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- d) Por ajuste en los compromisos
- e) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

## **2.9 EVALUACIONES DEFINITIVAS EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO**

La evaluación definitiva del periodo anual u ordinario corresponderá a la sumatoria de las calificaciones resultantes de las dos evaluaciones parciales semestrales. En dichas evaluaciones deberá haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas.

Los componentes de la evaluación definitiva en periodo anual u ordinario son:

**2.9.1 Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias:** El resultado de esta evaluación solamente será tenido en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario. La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, tendrá en cuenta como referente lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial o la que la modifique: La planeación institucional enmarcada en la visión , misión y objetivos del organismo; Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y; Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.

En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.

**2.9.2 Evaluación definitiva para el Periodo Anual u Ordinario:** Abarca el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.

La evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales.

En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en la presente guía.

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales, la evaluación de gestión por áreas o dependencias y las contribuciones extraordinarias según los siguientes pesos porcentuales:

a) Compromisos Laborales	80%
b) Competencias Comportamentales	10%
c) Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias	10%
d) Contribuciones Extraordinarias	10%

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el período anual u ordinario, se hará de la siguiente manera:

1. La Subdirección del Talento Humano consolidará el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en el formato para notificación de la evaluación anual.
2. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias solamente se realizará al finalizar el periodo anual u ordinario.
3. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del periodo de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca y de manera excepcional conforme a lo señalado en el Anexo 2 de la presente guía
4. Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.

5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación es igual o inferior a 75%, el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase 1 del periodo de evaluación siguiente.

## **2.10 PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EXTRAORDINARIA**

**EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:** Es aquella que se realiza cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados.

Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato del empleado sujeto de evaluación o de la Comisión Evaluadora según sea el caso, informar al Jefe de la Entidad en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios en el nivel no satisfactorio como resultado de la evaluación de carácter anual o extraordinario, el nombramiento del empleado de carrera así calificado deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral estuviera ubicada en un nivel satisfactorio, o sobresaliente, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un nuevo periodo de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos definidos en el SPEDL, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de dicha evaluación y se considerará como una evaluación definitiva independiente.

Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en la presente guía.

Para la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales y las contribuciones extraordinarias según los siguientes pesos porcentuales:

- |                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| a) Compromisos laborales          | 85% |
| b) Competencias comportamentales  | 15% |
| c) Contribuciones extraordinarias | 10% |

## **2.11 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERIODO DE PRUEBA**

Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el período de prueba los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante este periodo.

A los empleados en periodo de prueba se les informará que no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias; por lo tanto, solo se evaluarán los compromisos laborales con un peso porcentual del 85%, las competencias comportamentales con un peso porcentual del 15% y las contribuciones extraordinarios con un 10%.

### **2.11.1 Compromisos laborales para los empleados en periodo de prueba:**

Los compromisos laborales se harán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Concertar los compromisos laborales que sean cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba que es de seis (6) meses para el Sistema General de Carrera, o de acuerdo con la reglamentación vigente en la materia según el sistema de carrera.
- b) Concertar tres (3) compromisos laborales, los cuales deben guardar relación únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia.
- c) Los compromisos laborales deberán hacer referencia a hechos concretos y demostrables y podrán ser modificados en caso de presentarse las situaciones especiales contempladas la presente guía. Los compromisos laborales para los empleados en periodo de prueba se concertan o fijan sobre un 100% y tendrán un peso porcentual del 85% de la evaluación final.
- d) Asignar a cada uno de los compromisos un porcentaje de cumplimiento esperado de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o de la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas.

La sumatoria de éstos deberá corresponder al cien por ciento (100%).

### **2.11.2 Competencias comportamentales para los empleados en periodo de prueba:**

El desarrollo de las competencias comportamentales deberá establecerse de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del período de prueba del empleado, con un peso porcentual del 15% respecto de la evaluación definitiva. La evaluación de dichas competencias se realizará al finalizar el periodo de prueba.

### **2.11.3 Contribuciones extraordinarias para los empleados en periodo de prueba:**

Los funcionarios en periodo de prueba podrán realizar contribuciones extraordinarias de acuerdo a las tablas establecidas en la presente guía, con un máximo de hasta un 10% adicional.

### **2.11.3 SITUACIONES ESPECIALES EN LA SEGUNDA FASE EN PERIODO DE PRUEBA.**

Durante la segunda fase del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados en período de prueba, se pueden presentar situaciones especiales tales como:

**2.11.3.1 No concertación de compromisos:** La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

**2.11.3.2 No hubo concertación entre evaluador y evaluado:** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

**2.11.3.3 Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en la presente guía.

**2.11.3.4 Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

### **2.11.4 Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos**

El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación, según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en la presente guía. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la

decisión es contraria al reclamante o a quien objeta, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

**2.11.5 Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales.** Los compromisos laborales que se concerten solo podrán ser ajustados o modificados cuando los que se concertaron no estén relacionados con el propósito principal del empleo, siempre que existan situaciones comprobables que así lo demuestren.

#### **2.11.6 SEGUIMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA**

El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

- 1) Se efectuará cada dos meses.
- 2) El evaluador dará al evaluado información de retorno, que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- 3) El evaluador verificará con el evaluado el portafolio de evidencias y utilizará el formato de Plan de Mejoramiento Individual, si hay lugar a ello.

#### **2.11.7 PLAN DE MEJORAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA**

Si al momento de realizar el seguimiento cada dos meses al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

#### **2.11.8 EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERIODO DE PRUEBA**

Son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación y que corresponden a un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de prueba.

Durante el periodo de prueba se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, entre otros, en los siguientes casos:

**2.11.8.1 Por Cambio de Evaluador:** En el evento en que el Jefe inmediato o uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora cese su responsabilidad para el empleado sujeto de evaluación, se deberá efectuar en forma inmediata la evaluación del periodo respectivo. En todo caso, quien o quienes asuman la responsabilidad de evaluar deberán proceder en forma inmediata a ajustar o ratificar los compromisos laborales por el tiempo restante del periodo de prueba.

**2.11.8.2 Por interrupción del período de prueba:** Cuando por justa causa deba interrumpirse el período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días continuos, se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continuará con el tiempo que faltare para culminar el período de prueba el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva.

En el evento que se presente cualquiera de las dos situaciones precedentes, y faltare un lapso superior a 20 días continuos para finalizar el período se configurará automáticamente en una nueva evaluación parcial eventual

La evaluación definitiva del período de prueba y/o las evaluaciones parciales eventuales, sí las hubiere, serán notificadas y comunicadas.

### **2.11.9 EVALUACIÓN DEFINITIVA EN PERIODO DE PRUEBA**

Se realizará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del período de prueba.

En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales y teniendo como referencia el portafolio de evidencias y el seguimiento efectuado, asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en la presente guía.

Para la evaluación en período de prueba se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales y las contribuciones extraordinarias según los siguientes pesos porcentuales:

- |                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| a) Compromisos laborales          | 85% |
| b) Competencias comportamentales  | 15% |
| c) Contribuciones extraordinarias | 10% |

La evaluación final obtenida en el período de prueba es independiente de los resultados de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a ésta; por lo tanto no hará parte de ningún otro tipo de evaluación.

Una vez finalizado y aprobado el período de prueba, el lapso comprendido entre la fecha respectiva y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un período ordinario de evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días continuos. La evaluación que se realice para dicho lapso se entenderá como definitiva. Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos no se efectuará evaluación por este tiempo.

La sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, constituyen la evaluación definitiva del periodo prueba.

## **2.12 EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR**

**Teletrabajo:** De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación –TIC - para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 884 del 30 abril de 2012, reglamentaría de la Ley 1221 de 2008, los empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba cuyos empleos estén definidos en el Manual de Funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros establecidos por la CNSC, que para tal efecto será lo dispuesto en la presente guía, teniendo en cuenta el siguiente peso porcentual de los componentes:

Se evaluarán los compromisos laborales en un ochenta por ciento (80%), las competencias comportamentales en un diez por ciento (10%), y la gestión por áreas o dependencias en un diez por ciento (10%) y aportes extraordinarios en un (10%).

## **2.13 ¿POR QUÉ EVALUAR?**

La evaluación es un instrumento de gestión organizacional que permite establecer el estado en el que se encuentra tanto el desempeño institucional como el de los empleados, en un momento determinado, en relación con un estándar o con los resultados esperados.

La obligación de evaluar el desempeño laboral de los empleados en el Estado se fundamenta en normas, criterios legales y políticas de mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios que se suministran:

### **2.13.1 MANDATO LEGAL:**

1. Constitución Política, artículo 125.
2. Ley 489 de 1998,
3. Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004.
4. Decreto 760 del 17 de marzo de 2005.
5. Decreto 1567 de 1998.
6. Decreto 1083 de 2015.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Acuerdo 816 del 13 de julio de 2016
9. Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016
10. Ley 1221 de 2008
11. Criterios Legales y Directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil

### **2.13.2 MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN:**

1. Verificación del cumplimiento de los requerimientos básicos.
2. Aseguramiento de la calidad de los bienes y servicios suministrados.

3. Mejoramiento continuo del desempeño de los empleados.
4. Reconocimiento e incentivos de los mejores empleados.
5. Mejoramiento del desempeño institucional.

La evaluación del desempeño laboral es parte integrante del sistema de gestión de la calidad y del sistema de gestión del talento humano y busca garantizar la competencia laboral de los servidores del Estado, desde su ingreso, durante su permanencia y hasta su retiro del servicio por cualquiera de las causales establecidas en las normas.

## 1. GENERALIDADES DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

### 6.1 COMPONENTES DEL SPEDL.

El SPEDL contempla dos (4) componentes de la evaluación del desempeño que serán calificables, los cuales se muestran a continuación junto con el valor máximo en puntos que posee cada uno:

Calificación Anual u Ordinaria	Peso Porcentual
Compromisos Laborales	80%
Competencias Comportamentales	10%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias Control Interno	10%
Contribuciones Extraordinarias	10%
<b>Total General</b>	<b>110%</b>

### 6.2 NIVELES DE CUMPLIMIENTO.

Los rangos establecidos en el SPEDL se muestran a continuación junto con la calificación correspondiente:

Rangos Según Puntos Posibles:	Calificación Correspondiente:
Entre 95 y 110 puntos (Nivel de Excelencia)	SOBRESALIENTE
Entre 65,1 y 94,99 Puntos	SATISFACTORIO
65 puntos o menos	NO SATISFACTORIO

### 6.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- El logro de los planes, programas o proyectos adoptados por la Entidad; de tal forma que los resultados obtenidos por las áreas en el logro de sus metas, sean congruentes con el resultado de las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de la misma.
- Que la evaluación del desempeño sea objetiva y para ello esta se fundamentará siempre en las evidencias que demuestren el cumplimiento o no de los compromisos fijados inicialmente. Por lo tanto, deberá llevarse siempre un registro escrito tanto del avance en el logro de los compromisos laborales como de las observaciones sobre el comportamiento del evaluado.
- Ver formato de registro de evidencias.

- Lograr que la evaluación sea un proceso de mejoramiento del desempeño de los empleados y a su vez, institucional, a través de la verificación permanente de las competencias laborales, logrando niveles cada vez más altos.
- Motivar a los funcionarios a efectuar contribuciones extraordinarias de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupan para obtener un mayor puntaje en la evaluación y alcanzar una calificación sobresaliente que les permita acceder al programa de incentivos institucionales.
- Integrar el sistema de evaluación del desempeño a los demás subsistemas implementados en la Entidad: MECL, Sistema de Gestión de la Calidad y Cavila.

#### **6.4 RESPONSABLES Y PARTICIPANTES.**

Al interior de la Entidad, son responsables el Secretario de Hacienda, el Director de Gestión Corporativa, el Subdirector del Talento Humano, el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y la Comisión de Personal. La CNSC es el máximo órgano responsable de la administración y vigilancia del proceso de evaluación del desempeño.

##### **6.4.1 RESPONSABLES.**

Son responsables quienes por mandato legal estén obligados a, administrar y vigilar el Sistema, estos son: El Jefe de la Entidad o Nominador, el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, la Comisión de Personal, los Evaluados, los Evaluadores o Comisiones Evaluadoras según sea el caso y el Superior Jerárquico del Evaluador.

##### **6.4.1.1 Corresponde al Jefe de la Entidad o Nominador:**

1. Adoptar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios legales y las directrices dadas por la CNSC.
2. Designar mediante acto administrativo a los empleados que conformarán las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el periodo de evaluación correspondiente.
3. Asegurar que el sistema de evaluación que se adopte se ajuste a las necesidades de la Entidad, se oriente al desarrollo profesional de los servidores públicos y fomente procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del diálogo, la concertación y el conocimiento de la misión de la institución, los planes de desarrollo y los fines del Estado.
4. Garantizar que la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los empleados se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia, a través de los instrumentos diseñados técnicamente para tal fin.
5. Asegurar que los empleados responsables o involucrados en el proceso de evaluación asuman sus funciones y responsabilidades como contribución al logro de los objetivos institucionales y que realicen la evaluación dentro de los plazos y en los casos establecidos para ello, utilizando la metodología, procedimiento e instrumentos señalados en el sistema adoptado por la Entidad.

6. Instruir a los evaluadores para que durante la evaluación tengan en cuenta la calificación que sobre las áreas emita la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, con el propósito de incluir los resultados de la evaluación de gestión institucional en la evaluación del desempeño de los empleados.
7. Mantener los registros y documentos necesarios para asegurar la efectividad del sistema. Ordenar las evaluaciones del desempeño laboral, parciales semestrales o eventuales, o las calificaciones definitivas, previstas en la ley.
8. Ordenar, por escrito, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria inmediata de un empleado de carrera, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
9. Resolver en los términos y plazos establecidos en la ley el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado sujeto de evaluación, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio, en los casos que indique la ley.
10. Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
11. Adoptar en un término no superior a diez (10) días las medidas correspondientes, cuando no se haya adelantado la concertación o fijación de compromisos laborales.
12. Designar mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de la Comisión Evaluadora, que será un servidor de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto un empleado de carrera de igual o superior nivel y grado que el evaluado, quien intervendrá cuando no exista acuerdo de la Comisión Evaluadora frente a un asunto de su competencia.
13. Declarar dentro de un término no superior a tres (3) días la insubsistencia del nombramiento del empleado, cuando la calificación de servicios no satisfactoria esté en firme.
14. Designar, mediante acto administrativo al servidor de Libre Nombramiento y Remoción que resolverá el recurso de apelación de la Evaluación del Desempeño que tenga el carácter de definitiva, en caso que el superior jerárquico del evaluador haga parte de la Comisión Evaluadora. En caso que el nominador sea parte de la Comisión Evaluadora, no habrá lugar a la interposición del recurso de apelación.

#### **6.4.1.2 Corresponde a la Subdirección del Talento Humano:**

1. Coordinar la capacitación a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
2. Liderar en la Entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados, de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC.
3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a la evaluación del desempeño de los empleados.
4. Presentar al Jefe de la Entidad o Nominador a más tardar el 30 de abril de cada año informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades y aspectos a mejorar del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.
6. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en su desempeño laboral y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
7. Poner en conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.
8. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los retiros del servicio de los empleados de carrera y de los empleados en período de prueba, generados en la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento.
9. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del jefe de la Entidad, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación No Satisfactoria de su desempeño laboral.

#### **6.4.1.3 Corresponde a la Comisión de Personal:**

1. Verificar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido en las normas, los criterios legales, directrices dadas por la CNSC y el sistema adoptado por la Entidad.
2. Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales, tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
3. Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, estas objeciones deberán decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles si se trata del período anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
4. Resolver las reclamaciones que le presenten sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral en la Entidad.
5. Participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de formación y capacitación y constatar que se contemplen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño laboral.
6. Proponer, con base en los resultados de la evaluación, la medición del clima organizacional o la inclusión de acciones para su mejoramiento en el programa anual de capacitación y formación de la Entidad.
7. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral en la SDH.
8. Declararse impedidos cuando se presenten las causales previstas en los artículos 40, 41 y 42 del Decreto-Ley 760 de 2005.

#### **6.4.1.4 Corresponde a la Oficina de Control Interno:**

1. Dar a conocer a los responsables de la Evaluación del Desempeño, el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin y lo dispuesto por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional o territorial; evaluación que hace parte de la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral.  
El resultado de esta evaluación solamente será tenido en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario.  
La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, tendrá en cuenta como referente lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial o la que la modifique: La planeación institucional enmarcada en la visión , misión y objetivos del organismo; Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y; Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.  
En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.
2. Resolver en única instancia la reclamación que sobre esta calificación efectúe el evaluado y remitir el resultado correspondiente al evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el evaluado.
3. Dirimir cuando exista empate en las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal frente a las reclamaciones que ésta deba conocer con relación a la concertación de compromisos.
4. Realizar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.
5. Propender por la correcta aplicación del Sistema Propio de Evaluación.
6. Participar en las comisiones evaluadoras para dirimir las diferencias, cuando así lo decida el Jefe de la Entidad, por no lograrse unanimidad en una evaluación y su correspondiente calificación y, declararse impedido cuando a ello hubiere lugar.

#### **6.4.1.5 Corresponde a la Oficina de Planeación:**

1. Poner bajo conocimiento de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año, la información relativa a las metas por áreas o dependencias de acuerdo con los requerimientos para la concertación de los compromisos laborales, las cuales serán referente obligatorio en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
2. Poner bajo conocimiento de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral la información del avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales.
3. Divulgar al interior de la Entidad el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o dependencias.
4. Proporcionar a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido

de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.

5. Calificar el logro de los resultados asignados a cada área, en concordancia con la evaluación de gestión que le corresponde a la Oficina de Control Interno, con el mismo fin señalado para la Oficina de Control Interno.
6. Propender por la correcta aplicación del Sistema Propio de Evaluación.

## **6.5 PARTICIPANTES.**

### **6.5.1 Corresponde a los evaluados:**

1. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de la evaluación del desempeño personal e institucional, de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC y las instrucciones impartidas por la Entidad.
2. Solicitar ante el Jefe inmediato la concertación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador, la misma responsabilidad se surtirá para el periodo de prueba.
3. Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de compromisos durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia. En caso que la misma no se pronuncie, el evaluado deberá informar de ello a la CNSC para que ésta, de considerarlo pertinente, ejerza su facultad de vigilancia.
4. Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la Institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.
5. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
6. Solicitar ser 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. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciera, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo.
7. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador, la comisión evaluadora, o funcionarios responsables según sea el caso.
8. Diligenciar el Formato de Registro de Evidencias durante el transcurso del período y aportarlo al momento de una evaluación.
9. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el Empleo y para acceder a otros beneficios, entre ellos que el Jefe de la Entidad considere dentro de su facultad discrecional, concederle comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento o de período.

10. Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos; tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.
11. Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de éste, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
12. Recusar a los evaluadores y a los miembros de la Comisión de Personal cuando advierta alguna de las causales de impedimento, allegando las pruebas que pretenda hacer valer.
13. Aportar al Jefe inmediato o Comisión Evaluadora, según sea el caso, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de Evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.

**6.5.2 Corresponde al jefe inmediato del evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso:**

1. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral en el área a su cargo.
2. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenezcan a la gerencia pública, dentro de los plazos y casos establecidos en las normas, en el marco de la cultura y los valores institucionales, con criterios de objetividad, imparcialidad y equidad, sobre parámetros previamente establecidos y basada en lo fijado al comienzo del período y en las evidencias que obran en el respectivo formato de Registro de Evidencias.
3. Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación a más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de periodo de prueba. En caso de renuncia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.
4. Objetar ante la Comisión de Personal la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, en el evento que éstos no se ajusten a los objetivos y metas institucionales del Área o Dependencia. Ésta deberá presentarse dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado.
5. Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente.
6. Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.
7. Actuar como único responsable de la custodia del Portafolio de Evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar.
8. Evaluar y calificar el desempeño del empleado, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, teniendo en cuenta el portafolio de evidencias establecido, los resultados del seguimiento efectuado y los resultados de la evaluación del área o dependencia.
9. Acatar las instrucciones recibidas del Secretario de Hacienda para que los resultados por dependencia, procesos y proyectos se tengan en cuenta en la evaluación del desempeño laboral de los empleados y guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno.
10. Generar las evidencias requeridas sobre logros y faltas del empleado e incluirlas en el Formato de Registro de Evidencias.

11. Participar como miembro de la Comisión Evaluadora del desempeño laboral, cuando así se requiera.
12. Comunicar al empleado la fijación o modificación de los compromisos a evaluar y suministrarle el Formato de Registro de Evidencias para diligenciarse durante el transcurso del período.
13. Comunicar al empleado el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las evaluaciones definitivas y las calificaciones de servicios obtenidas, cuando sea el caso y cuando se hayan implementado los mecanismos necesarios para que esta disposición se aplique plenamente.
14. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.
15. Realizar el ajuste de los compromisos laborales concertados o fijados para el respectivo período cuando así se requiera.
16. Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción. Dar traslado al responsable de Control Interno para que resuelva en única instancia la reclamación que se presente frente a la calificación del área o dependencia e incorporar la decisión en la resolución del recurso.
17. Solicitar ante el nominador o quien haga sus veces en la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado.
18. Declararse impedido cuando se presenten las causales previstas en los artículos 38 y 39 del Decreto - Ley 760 de 2005. Ver más en procedimiento para comunicar, notificar, interponer recursos y manifestar impedimentos y recusaciones. Anexo 2.

#### **6.5.3 Corresponde al superior jerárquico del jefe del evaluado:**

1. Resolver los recursos de apelación y queja que se interpongan contra la calificación de servicios, notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y a la Subdirección del Talento Humano.
2. Hacer seguimiento, en su área, al cumplimiento de los criterios legales, directrices dadas por la CNSC y al sistema propio de evaluación del desempeño laboral.
3. Declararse impedido cuando se presenten las causales legales. Ver más en el procedimiento para comunicaciones, notificaciones, recursos y reclamaciones que hace parte del Sistema Propio de Evaluación. Anexo 2.

#### **6.5.4 Corresponde al empleado de libre nombramiento y remoción:**

1. Participar como miembro de la comisión evaluadora, cuando el jefe de la Entidad lo designe, asegurándose de que la evaluación del desempeño laboral de los empleados se realice de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC, con el sistema propio adoptado por la Entidad, y que esté fundamentada en las evidencias recolectadas.
2. Declararse impedido cuando se presenten las causales legales. Ver más en el procedimiento para comunicaciones, notificaciones, recursos y reclamaciones que hace parte del Sistema Propio de Evaluación. Anexo 2.

## **7. CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

El resultado de la evaluación el desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos para:

- a) Adquirir los derechos de carrera.
- b) Ascender en la carrera como resultado del período de prueba cuando un empleado de carrera administrativa supere un concurso y obtenga calificación satisfactoria.
- c) Conceder comisiones de estudio.
- d) Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
- e) Planificar la capacitación y la formación.
- f) Determinar la permanencia en el servicio.
- g) Acceder a encargos.
- h) Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Además de los usos señalados en la Ley, la evaluación del desempeño laboral de los empleados debe tenerse en cuenta como indicador de gestión, para revisar o modificar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los empleados.

Las consecuencias aquí contempladas no operan para los funcionarios de libre nombramiento y remoción del nivel asesor a excepción de lo contemplado en los precitados literales c, y e; y del nivel profesional a excepción de los literales c, d y e.

### **4.1 CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO**

La Evaluación Definitiva y en firme en el Nivel No Satisfactorio trae como consecuencias:

1. El retiro del servicio.
2. La separación y pérdida de los Derechos de Carrera Administrativa.
3. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo.
4. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación, se encuentra desempeñando periodo de prueba en otro empleo.

En firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, será declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la Entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los

ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicione.

## **4.2 IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES**

### **Impedimentos para Evaluadores**

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

### **Trámite de Impedimentos para Evaluadores**

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

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

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

### **Impedimentos para Miembros de la Comisión de Personal**

Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito

motivado al Jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados, así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

### **Trámite de Impedimentos para Miembros de la Comisión de Personal**

Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Título VII del Decreto Ley 760 de 2005.

### **Recusación de Miembros de las Comisiones de Personal**

Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

## **4.3 COMISIÓN EVALUADORA**

Es aquella conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad y estará integrada por un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique que el responsable de evaluar sea un empleado de carrera administrativa, en periodo prueba o un servidor público provisional.

En el evento en que el evaluador no ostente un grado igual o superior al del evaluado el nominador designará al servidor público de Libre Nombramiento y Remoción encargado de hacer dicha evaluación. El evaluador reemplazado actuará como tercero aportando evidencias.

La Comisión Evaluadora deberá ser conformada previamente a la concertación o fijación de los compromisos laborales, y actuará en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme.

El acto administrativo que conforma la Comisión Evaluadora debe ser comunicado a los participantes. Ésta actuará como un solo evaluador y en el evento de presentarse impedimentos o recusaciones se adelantará el trámite previsto en la presente guía.

Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el nominador de la Entidad designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un empleado de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión.

### 3.4 OBSERVACIONES DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. El procedimiento contemplado en el SPEDL para efectuar las ponderaciones de las evaluaciones parciales que se presenten durante el período anual será el siguiente:

La Subdirección del Talento Humano consolidará la información de las evaluaciones parciales que puedan presentarse durante el período evaluado de cada uno de los funcionarios de la Entidad, y al finalizar cada uno de los períodos semestrales, dará un valor ponderado a cada evaluación parcial eventual dentro de la evaluación parcial semestral directamente proporcional a los días del período evaluado, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Período Evaluado} = \frac{\text{Evaluación del período evaluado (puntos)} \times \text{No. días del período evaluado}}{(180) \text{ Días del período semestral}}$$

En el caso de presentarse una situación administrativa que separe del cargo al funcionario por más de treinta días (Vacaciones, Licencias, Etc.), la nota obtenida del cálculo anterior, representará su calificación parcial para el semestre.

Las calificaciones parciales se deberán ponderar aplicando la siguiente tabla:

<b>Consolidado ó Evaluación Definitiva</b>	<b>Peso Porcentual</b>
Ponderación de calificaciones obtenidas por el primer semestre	45%
Ponderación de calificaciones obtenidas por el segundo semestre	45%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias Control Interno	10%
Contribuciones Extraordinarias	10%
<b>Total General</b>	<b>110%</b>

a. La ponderación por número de días de las calificaciones parciales obtenidas en el primer semestre del año período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta (31) de julio de cada año, representaran un 45% de la nota definitiva anual. Según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 40%
- b) Competencias comportamentales 5%

b. La ponderación por número de días de las calificaciones parciales obtenidas en el segundo semestre del año período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero

del año siguiente, representaran un 45% de la nota definitiva anual. Según los siguientes pesos porcentuales:

a) Compromisos laborales 40%

b) Competencias comportamentales 5%

c. La evaluación de gestión por áreas o dependencias emitida por la oficina de Control Interno, representará un 10% de la nota definitiva anual.

d. Las contribuciones extraordinarias del funcionario si se presentan, representarán un 10% de la nota definitiva anual.

La calificación definitiva se obtendrá de la suma los valores obtenidos en los anteriores cuatro factores.

2. Para realizar las comunicaciones y notificaciones, de las evaluaciones, debe tenerse en cuenta el procedimiento para comunicaciones, notificaciones, recursos y reclamaciones que hace parte del Sistema Propio de Evaluación. Anexo 2.
3. Cuando el funcionario que deba ser evaluado se encuentre en comisión fuera de la entidad, el proceso de evaluación se debe cumplir por parte del jefe inmediato en dicha entidad (debe cumplir los requisitos legales para ser evaluador) con nuestro sistema propio y en el instrumento, formatos, anexos e instructivos que lo integran.
4. El formulario único para la evaluación del desempeño implementado por la Entidad está diseñado en una hoja de cálculo Excel, y por lo tanto su diligenciamiento deberá realizarse necesariamente a través de este programa.

## **5. EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

Este proceso se adelantará a través de cuatro (4) fases, las cuales se señalan a continuación y pretenden asegurar la objetividad, equidad y transparencia del sistema.

### **5.1 FASE PREVIA.**

Antes de iniciar el período de evaluación de cada año se debe asegurar que tanto el evaluado como el evaluador hayan comprendido los criterios legales, las directrices de la CNSC, el sistema adoptado por la Entidad y la lógica del proceso de evaluación del desempeño para que puedan fijar, conjuntamente, los compromisos laborales, las metas, los criterios de calidad, las evidencias objeto de evaluación y los compromisos comportamentales.

Deberá garantizarse que los intervinientes en el proceso de evaluación del desempeño conozcan y apliquen las normas que les regulan además de contar con los instrumentos y herramientas necesarias para la implementación del sistema de evaluación.

La Subdirección del Talento Humano apoyará esta fase con las capacitaciones y el suministro de los instrumentos y herramientas necesarios; además, prestará asesoría personalizada a las dependencias que la soliciten.

El evaluador debe:

1. Conocer las normas aplicables que se encuentran en la intranet de la secretaría y en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co)
2. Leer los objetivos estratégicos del plan operativo anual; los planes operativos del área o dependencia para el período objeto de evaluación en que deba intervenir el evaluado y las funciones del manual específico correspondiente al evaluado.
3. Revisar el formato evaluación y los anexos e instructivos, asegurándose de que se cuenta con la información para diligenciarlos y que su contenido fue comprendido.
4. Consultar en el glosario los términos que no resulten claros.
5. Asegurarse de que el evaluado maneja los mismos conceptos sobre desempeño laboral, evaluación, calificación, competencias y de que también ha cumplido los numerales uno y dos anteriores.)

### **5.2 PRIMERA FASE: FIJACIÓN DE LOS COMPROMISOS.**

Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación, esta fase deberá cumplirse, a más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de periodo de prueba. En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.

En los casos en que no se logre un acuerdo sobre la fijación de los compromisos, deberá primar el interés general sobre el particular y será el evaluador quien fijará los compromisos al evaluado, teniendo en cuenta que los mismos contribuyan al logro de las metas institucionales o de la

dependencia y aplicando los principios que rigen el proceso de evaluación. Sin embargo, en todo caso deberá procurarse establecer primero un acuerdo entre el evaluador y el evaluado.

Para realizar la fijación de los compromisos, deberá conocerse y tener a mano los siguientes documentos:

- Los objetivos del Plan Estratégico de la Entidad.
- Los planes Operativos, programas o proyectos propios de cada área a los que se encuentre vinculado el evaluado.
- El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del evaluado.
- La presente guía.

### 5.3 FIJACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES.

Los puntos asignados a los distintos compromisos laborales deben sumar cien (100) de los ciento diez (110) puntos que es posible obtener en el Sistema de Evaluación. Aquí se establecerán las competencias funcionales, es decir los compromisos laborales, sus metas, los criterios de calidad y las evidencias que serán evaluadas durante el período.



*Tanto las contribuciones como las competencias serán fijadas para un período anual*

La fijación de los compromisos laborales se realizará para el período anual, comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, aunque las metas, como veremos, podrán establecerse de acuerdo con las necesidades del área y características propias del empleo a evaluar. Igualmente, los compromisos fijados podrán ser modificados en cualquier momento del período de evaluación, de acuerdo con lo establecido en esta guía. Sección Modificación de compromisos.

Esta fijación de compromisos laborales se realizará con base en dos aspectos:

- Los planes, programas y/o proyectos que la Entidad o el área hayan diseñado para lograr los objetivos institucionales. Esto se refiere al plan estratégico de la Entidad, los planes operativos, planes del área, cronogramas de trabajo, etc. Este aspecto tendrá predominio sobre el segundo.
- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, del funcionario evaluado, que se encuentre vigente.

*El Sistema de Evaluación del Desempeño busca garantizar el cumplimiento de los objetivos y de las metas planteadas para cada área de la Entidad en los planes, programas o proyectos.*

La fijación de los compromisos laborales deberá vincularse primero al plan estratégico de la Entidad y a los planes operativos de la dependencia o de los proyectos a los cuales se encuentre vinculado el empleado. Todo cuanto contribuya de manera significativa al logro de las metas institucionales debe ser contemplado en este paso.

En los casos en que el empleado tenga participación indirecta en los planes, programas o proyectos institucionales, o que éstos hayan sido ya incluidos dentro de las compromisos laborales,



se procederá a fijar como compromisos los productos que pueden generarse a partir de la realización de las funciones principales del cargo a evaluar, los cuales se desprenden del propósito principal del empleo.

Los **compromisos laborales** se refieren a objetivos generales a lograr por el empleado durante el período a evaluar, los cuales deben desagregarse en actividades específicas y concretarse en productos. No deben fijarse como compromisos funciones específicas del cargo.

Deben fijarse como máximo cinco (5) compromisos o mínimo tres (3), asignando a cada uno de ellos, según su importancia, un valor en puntos cuya sumatoria deberá ser cien (100) puntos.

Estos aspectos se diligenciarán en el formulario único para la evaluación del desempeño de acuerdo con los instructivos implementados. **El formulario mostrará las celdas únicas que deben diligenciarse en color amarillo**, de acuerdo con el tipo de formulario seleccionado. El número de compromisos laborales así como el valor en puntos de cada una de ellas, se fijará de acuerdo con el criterio del evaluador.

Cada uno de los compromisos laborales debe desagregarse en hasta cuatro (4) **elementos o actividades** específicas, las cuales se entienden como aquellas labores que necesariamente el empleado debe realizar para garantizar el cumplimiento de cada uno de los compromisos laborales. Generalmente estas actividades son secuenciales y están vinculadas al enfoque de procesos, procedimientos y tareas. Para este caso, los procesos corresponden a los planes institucionales, los procedimientos a los compromisos laborales y las tareas, a las actividades específicas.

Estas actividades específicas deberán redactarse conjuntamente con los **criterios** para cada actividad, entendidos estos como los requisitos o atributos de calidad con los cuales debe contar cada una de las actividades a desarrollar. Son las condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada una de las actividades y/o del compromiso laboral.

Los elementos o actividades y los criterios, responderán a las preguntas ¿Qué debo hacer? y ¿Cómo lo debo hacer?, respectivamente.

*Recuerde: Cuando seleccione el tipo de formulario, la hoja de Excel mostrará celdas en color amarillo, diligencie únicamente estas celdas.*



Una vez establecidas las actividades específicas junto con sus respectivos criterios, deberá continuarse con la fijación de las **metas** para cada una de las actividades. Estas metas se entienden como los resultados esperados del desempeño de un empleado, expresados en fechas, fases, cantidades, porcentajes, etc., como contribución al logro de los resultados y metas Institucionales.

Pueden fijarse porcentajes de cumplimiento a ciertas fechas, fechas fijas o varias fechas para una sola actividad. También podrán establecerse metas de cumplimiento diario, mensual, bimensual, trimestral, etc. o números correspondientes a cantidades de producción. En todo caso, las metas establecidas deberán ser verificables en el momento de realizar alguna evaluación (tercera fase).

Las metas responderán a la pregunta ¿Cuándo lo debo hacer? y/o ¿Cuánto debo hacer?

Luego de determinadas las metas, se fijarán las **evidencias**, las cuales son pruebas inobjetables que demuestran que los productos o servicios del empleado corresponden o no a lo esperado. Las evidencias consisten en productos, registros, documentos, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para los propósitos de la evaluación. Hacen referencia a los productos que se generan directamente del desarrollo de las actividades o elementos. Las evidencias responderán a la pregunta ¿Cómo compruebo que se realiza la actividad? y/o ¿Cómo compruebo que se cumplieron las metas?

**Figura 1.** Ejemplo del diligenciamiento de la fijación de dos (2) compromisos laborales en el formulario único para la evaluación del desempeño.

4. COMPROMISOS LABORALES						
<b>A</b>	<b>COMPROMISO 1:</b>			<b>Valor asignado en puntos</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	
	<b>COORDINAR EL PROCESO DE DISEÑO DEL MODELO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>					
		<b>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</b>	<b>METAS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>		
	1	Adelantar la revisión de la normativa vigente sobre Evaluación del Desempeño y presentar una propuesta para desarrollar el proceso.	Revisar el 100% de la normativa. Presentar la propuesta el 31 de julio de 2008.	Normativa revisada, documento propuesta.	<b>60</b>	
	2	Liderar y participar activamente en las reuniones y actividades necesarias para el desarrollo del proceso.	100% de las reuniones.	Actas de reunión, documentos.		
3	Elaborar los documentos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente.	100% de los documentos asignados.	Documentos.			
4	Adelantar las capacitaciones a los funcionarios de la Entidad sobre el nuevo sistema de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	100% de los funcionarios de planta de la Entidad. Durante el mes de enero de 2009.	Formatos de asistencia, capacitaciones.			
<b>B</b>	<b>COMPROMISO 2:</b>			<b>Valor asignado en puntos</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	
	<b>ACTUALIZAR Y DIVULGAR LOS ACUERDOS DE SERVICIO DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA ENTIDAD</b>					
		<b>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</b>	<b>METAS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>		
	1	Coordinar las actividades para actualizar la información contenida en los acuerdos de servicio, previo visto bueno del Subdirector del Talento Humano.	Acuerdos actualizados a 31 de julio de 2008.	Documentos, actas de reunión, acuerdos actualizados.	<b>40</b>	
	2	Presentar una propuesta para divulgar y publicitar los acuerdos de servicio de alto impacto.	4 de enero de 2009.	Documento de propuesta.		
3	Publicar en la Intranet los acuerdos de servicio siguiendo las normas establecidas por la Oficina de Comunicaciones.	30 de diciembre de 2008.	Link en la página Intranet.			
4						

#### 5.4 SELECCIÓN DE LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES A EVALUAR

Todos los servidores públicos deben poseer y evidenciar unas competencias comportamentales requeridas por el empleo y el nivel jerárquico del mismo. Durante la fase de fijación de compromisos se debe definir qué competencias comportamentales y que

comportamientos esperados se evaluarán, de acuerdo con los requerimientos de los compromisos laborales fijados.

La fijación de los compromisos comportamentales la realizará el evaluador con base a las competencias comportamentales propias de la Secretaría Distrital de Hacienda (Anexo 1)

En el Sistema Propio para la Evaluación del Desempeño Laboral SPEDL se estableció que con el objetivo de identificar y modificar actitudes y comportamientos que puedan interferir con el óptimo desempeño y el desarrollo humano de los servidores públicos, y con el objeto de convertir el sistema en una herramienta de gestión para que los evaluadores puedan contribuir de manera eficiente en este proceso, se seleccionarán cuatro (4) competencias comportamentales transversales y específicas por nivel a los servidores públicos ó del nivel jerárquico: asesor, profesional, técnico y asistencial.

En la sección cinco (5) del formulario único para la evaluación del desempeño se mostrarán en listas desplegables, tanto las competencias comportamentales propias del nivel jerárquico del servidor público que será evaluado, junto con los comportamientos esperados de cada una de ellas.

Se tendrán en cuenta las competencias comportamentales propias de la Secretaría Distrital de Hacienda (Anexo 1)

Para esta fase, el evaluador y el evaluado deben seleccionar cuáles competencias evaluarán, teniendo presente que el objeto de evaluarlas es el de autorregulación, autocontrol y mejoramiento continuo, la calificación obtenida por este concepto hará parte integral de su calificación según lo establecido en la presente guía y se espera realizar observación y concientización de comportamientos que afectan el desempeño y el ambiente laboral. Una vez seleccionadas, se desplegará las conductas esperadas por cada competencia.

**Figura 3.** Ejemplo del diligenciamiento de la selección seis (6) compromisos comportamentales en el formulario único para la evaluación del desempeño, para la fase de fijación de compromisos.



## GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA

<b>6. COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b> (Únicamente para efectos de elaborar los planes de mejoramiento)			
<i>Diligencie esta columna para la fase de fijación o modificación de compromisos: Solamente seleccione 3 competencias diferentes de las listas para evaluar.</i>		<i>Para la fase de evaluación: Evalúe los comportamientos esperados de acuerdo a la escala establecida.</i>	
<b>1.</b>	<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> (Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas)		<b>Calificación</b>
	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:		
1.1.	Maneja las normas de cortesía.	<b>Siempre</b>	<b>10</b>
1.2.	Controla sus emociones.		
1.3.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios.		
1.4.	Tiene disposición de escucha.		
<b>2.</b>	<b>TRANSPARENCIA</b> (Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental).		<b>Calificación</b>
	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:		
2.1.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	<b>Siempre</b>	<b>10</b>
2.2.	Facilita el acceso a la información no reservada, bajo su responsabilidad.		
2.3.	Hace uso racional de los recursos proporcionados por la entidad.		
2.4.	Es accesible a dar explicaciones.		
<b>3.</b>	<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> (Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales).		<b>Calificación</b>
	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:		
3.1.	Cumple los horarios establecidos.	<b>Siempre</b>	<b>10</b>
3.2.	Cuando se requiere tiempo adicional, tiene disposición a la ejecución de tareas.		
3.3.	Asiste a capacitaciones e invitaciones ofrecidos por la entidad.		
3.4.	Tiene actitud positiva hacia el trabajo y hacia la entidad.		
<b>4.</b>	<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b> (Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral)		<b>Calificación</b>
	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:		
4.1.	Conoce, maneja y aplica adecuadamente los temas relacionados con su cargo.	<b>Siempre</b>	<b>10</b>
4.2.	Muestra adecuada comprensión, redacción y lenguaje de acuerdo con su		
4.3.	Reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.		
4.4.	Organiza y ejecuta eficientemente múltiples tareas.		

Una vez se hayan seleccionado las competencias comportamentales a evaluar junto con los comportamientos esperados, habrá finalizado la fase de concertación de compromisos.

Restará imprimir el formulario único, después de registrar la fecha en la que se comunica al evaluado la fijación de los compromisos y firmar tanto el evaluador como el evaluado al final del formulario.

Debe entregarse una copia al funcionario a evaluar y remitir el formulario original a la Subdirección del Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Igualmente, deberá imprimirse el formato de registro de evidencias el cual se diligencia con la misma información del formulario único, información que aparece automáticamente en dicho formato. Este será diligenciado y conservado por el evaluador.

Esta fase deberá cumplirse a más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de periodo de prueba. En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para

concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.

## **5.5 MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS**

Los compromisos fijados al iniciar el período evaluado podrán ser modificados en los siguientes casos:

- Cuando los planes institucionales sufran modificaciones significativas y que el evaluado participe directamente en el logro de éstos.
- Cuando el evaluador considere pertinente el replanteamiento de los compromisos fijados siempre y cuando hayan transcurrido por lo menos 30 días del último planteamiento.
- Cuando se observe un posible incumplimiento de los compromisos fijados, debido a causas sobrevinientes o externas al funcionario.
- Cuando el evaluado logre el cumplimiento de los compromisos adecuadamente antes de los momentos establecidos y exista tiempo suficiente para establecer nuevos compromisos durante el período a evaluar.

La modificación de compromisos deberá realizarse durante los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se presente alguna de las situaciones arriba descritas, y deberán remitirse los nuevos Formularios de modificación de compromisos a la Subdirección del Talento Humano durante los cinco (5) días hábiles siguientes.

El diligenciamiento del formulario único para la evaluación del desempeño se realizará siguiendo los pasos arriba establecidos en la etapa de fijación de compromisos. Solo deberá seleccionarse, en la sección “2. TIPO DE FORMULARIO”, la casilla de selección “B. MODIFICACIÓN DE COMPROMISOS”, de acuerdo con el Instructivo implementado.

**Figura 4.** Diligenciamiento de la Modificación de Compromisos en el formulario único para la evaluación del desempeño, asumiendo que los compromisos se modificarán para el segundo período.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Hacienda

## GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA  
SISTEMA PROPIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
FORMULARIO ÚNICO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### 1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

EVALUADO			EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO: <b>MARÍA FERNANDA ROJAS MARTINEZ</b>			NOMBRE COMPLETO: <b>CARLOS ALBERTO SERRANO</b>		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <b>55.555.555</b>			DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <b>33.333.333</b>		
EMPLEO (DENOMINACIÓN): PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CÓDIGO: <b>222</b>	GRADO: 30	EMPLEO (DENOMINACIÓN): SUBDIRECTOR TÉCNICO	CÓDIGO: <b>068</b>	GRADO: 05
ÁREA: <b>SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			ÁREA: <b>SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		

### 2. TIPO DE FORMULARIO: *(Seleccione el tipo de formulario y diligencie solo las celdas en color amarillo)*

A. FIJACIÓN DE LOS COMPROMISOS

B. MODIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS

C. EVALUACIÓN

Período de validez de los Compromisos:

Desde: 1 AGOSTO 2008 Hasta: 31 ENERO 2009

## **6. SEGUNDA FASE: SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE EVIDENCIAS.**

La evaluación del desempeño laboral de los empleados es un proceso que se desarrolla durante el período a evaluar, mientras el empleado ejerce las funciones de su empleo, a partir del momento en que se adelanta la fase previa, se fijan los compromisos y hasta el día en que se comuniquen o se notifiquen los resultados.

### **6.1 REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO.**

El seguimiento consiste en el acompañamiento permanente y orientación constante que se debe ofrecer al empleado para su buen desempeño, buscando siempre el logro de resultados en grado de excelencia, razón por la cual se deben verificar frecuentemente los avances alcanzados, las causas de los incumplimientos y aplicar las medidas preventivas y correctivas o de mejoramiento, según el caso, mismas que deberán consignarse en el formato plan de mejoramiento individual.

El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

- 1) Se efectuará en la mitad del periodo semestral, es decir de los periodos comprendidos entre los meses de febrero a abril y de agosto a octubre de cada año, este seguimiento deberá realizarse dentro de los 15 días siguientes, al último día hábil de cada trimestre respectivamente.
- 2) Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
- 3) El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- 4) El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato expedido por la CNSC, si hay lugar a ello.
- 5) El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.
- 6) El evaluador deberá dejar registro del seguimiento en el formato de evidencias, de tal manera que den cuenta del cumplimiento de los compromisos acordados para ese periodo.

Si bien es cierto que el control regular del trabajo lo ejerce cada empleado en relación con el avance hacia el cumplimiento de sus metas individuales, bajo el postulado del autocontrol, la coordinación e

integración de los esfuerzos y resultados individuales dentro del equipo de trabajo le corresponde al jefe inmediato y se realiza en función del cumplimiento de las metas institucionales.

En el contexto de la calidad y de la competencia laboral el seguimiento al desempeño laboral de los empleados es un paso absolutamente indispensable como apoyo, orientación y oportunidad de análisis para los ajustes, el aprendizaje y el mejoramiento que representan tanto para los empleados como para la Institución. El seguimiento implica:

- b) Medir los avances realizados para obtener información clara y confiable tanto sobre el proceso como sobre los resultados: ¿Se está haciendo lo que se espera y en la forma en que se espera?
- c) Comparar los resultados o el avance contra los compromisos adquiridos, para no perder el rumbo, tiempo, esfuerzos ni recursos. La cadena de valor señala que las realizaciones o actuaciones del empleado contribuyen al cumplimiento del propósito de su empleo; el cumplimiento de los propósitos individuales lleva al cumplimiento del propósito de las diferentes áreas de la organización y éstas, finalmente, con sus resultados consolidan el cumplimiento del gran propósito institucional que debe apuntar necesariamente a la satisfacción de las necesidades y requerimientos de la comunidad y al cumplimiento de los fines del Estado.
- d) Identificar causas de desviación: en caso de encontrar que no se están cumpliendo los compromisos como está previsto es necesario indagar cuál es el origen (causa) real de las desviaciones. Las causas reales del problema se identifican con base en información veraz, confiable y oportuna, datos estadísticos y hechos debidamente registrados y relacionados directamente con la falta o el problema a superar.
- e) Decidir las acciones a seguir según que los planes, programas, proyectos y compromisos adquiridos se estén cumpliendo o no. En ningún caso el seguimiento o la revisión periódica del avance de resultados tiene el sentido o las implicaciones de una evaluación parcial y, menos aún, de una definitiva.
- f) Crear un espacio constructivo y dialogante frente a los comportamientos evidenciados por el servidor público.

## **6.2 ACOPIO Y REGISTRO DE LAS EVIDENCIAS.**

La implementación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral también incluye un Formato denominado “Registro de Evidencias” el cual se presenta junto con el Formulario Único para la Evaluación del Desempeño. En este formato se registra el conjunto de pruebas requeridas y recolectadas a lo largo del período a evaluar y se aporta durante la evaluación para demostrar la competencia laboral del empleado, sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales y su potencial de desarrollo profesional.

Es en este formato donde se registra el momento y la forma en que el evaluado alcanza los compromisos y las metas que se fijaron en la primera fase de la evaluación del desempeño. Este deberá contar con el recibo a satisfacción o visto bueno del jefe inmediato y las observaciones a que haya lugar incluyendo aquellos comportamientos positivos y/o negativos que el evaluador considere

pertinente registrar, como insumo para la evaluación posterior de las competencias comportamentales transversales y propias por nivel jerárquico.

El acopio de las evidencias es la recolección e inclusión en el Formato de Registro de Evidencias, de acuerdo con el procedimiento abajo establecido, de los documentos, datos o hechos convenidos en la primera fase que constatan los trabajos, aciertos o faltas, realizaciones o avances del evaluado en el cumplimiento de los compromisos asignados para el período de evaluación.

Esta actividad permite la búsqueda de alternativas para mejorar el desempeño del empleado, las prácticas laborales y los resultados en la prestación del servicio.

El diligenciamiento del formato de registro de evidencias comprenderá el siguiente procedimiento:

- a. En la primera fase se fijan las pruebas incontrovertibles que demostrarán el logro de cada actividad (evidencias) y consecuentemente el logro de cada compromiso laboral, información que se registra en el formulario único. También se registrará esta información en el formato de registro de evidencias, lo cual se hace automáticamente. El funcionario evaluado podrá solicitar copia de este formato, una vez haya sido diligenciado.
- b. De acuerdo con las actividades o elementos, criterios, metas y evidencias fijadas en cada compromiso laboral, el evaluador registrará en el Formato establecido y una vez valorada la evidencia aportada, la fecha en la que se han aportado las evidencias que demuestran el cumplimiento de los compromisos junto con las observaciones a que haya lugar. También en la columna de registro de las evidencias, se incluirán aspectos como la ubicación física de las mismas, sus características, reportes de aplicativos, otros instrumentos de control, etc.

Una vez registrada la evidencia en el formato, siempre deberá tener el visto bueno (firma) del jefe inmediato como prueba de conformidad y recibo de la tarea a satisfacción.

*Todas las evaluaciones que se realicen deberán estar soportadas en la información que se encuentre registrada en el formato de registro de evidencias*



podrá registrarse como observaciones en este Formato.

A modo de Conclusión:

- Será responsabilidad del evaluador recolectar, guardar, controlar y actualizar el formato de registro de evidencias; este registro se conforma con las evidencias aportadas por el evaluado, el evaluador o por terceros (según se haya convenido al inicio) y aportar dicho formato en el momento de la evaluación como sustento de ella, en todo caso el evaluado deberá presentar las evidencias en oportunidad y en debida forma.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Hacienda

## GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA

- Sin embargo, el evaluado también deberá llevar una copia del formato de registro de evidencias en la que diligenciará la información arriba mencionada y de la que deberá obtener el visto bueno del jefe inmediato cuando sea registrada en el formato.
- Por lo tanto, al fijar los compromisos, deberán imprimirse original y copia del formato de registro de evidencias, una con destino al evaluado y otra al evaluador, y en cada momento de registro de una evidencia, se diligenciarán ambos formatos a mano, con la firma en ambos del jefe inmediato.

**Figura 5.** Ejemplo del diligenciamiento del formato de registro de evidencias durante la fase de seguimiento y registro de evidencias.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA SISTEMA PROPIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FORMATO DE REGISTRO DE EVIDENCIAS									
FUNCIONARIO: CARGO: ÁREA:		MARÍA FERNANDA ROJAS MARTINEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO			CÉDULA: 55.555.555 CÓDIGO: 222		GRADO: 30		
COMPROMISO 1: COORDINAR EL PROCESO DE DISEÑO DEL MODELO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO									
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS	REGISTRO DE LAS EVIDENCIAS	FECHA DE REGISTRO	VO BO JEFE INMEDIATO	ENTREGA FINAL ¿Entrega evidencia conforme lo		FECHA DE ENTREGA FINAL	OBSERVACIONES
						SI	NO		
1	Adelantar la revisión de la normativa vigente sobre Evaluación del Desempeño y presentar una propuesta para desarrollar el proceso.	Revisar el 100% de la normativa. Presentar la propuesta el 31 de julio de 2008.	Normativa revisada, documento propuesta.	El día 25 de julio de 2008 se hace entrega de la propuestas contentiva de la información requerida. Esta propuesta reposa en el archivo de gestión del área.	25-jul-08	C.S.	X		
2	Liderar y participar activamente en las reuniones y actividades necesarias para el desarrollo del proceso.	100% de las reuniones.	Actas de reunión, documentos.	Las actas de reunión reposan en la Carpeta de evaluación del desempeño 2008 y se aportarán en el momento de la evaluación.	15-jul-08 28-jul-08 30-jul-08	C.S.	X		
3	Elaborar los documentos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente.	100% de los documentos asignados.	Documentos.	Se han elaborado la guía metodológica, el plan de mejoramiento y el formato de notificación, los cuales reposan en la Carpeta de evaluación del desempeño.	31-jul-08	C.S.	X		
4	Adelantar las capacitaciones a los funcionarios de la Entidad sobre el nuevo sistema de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	100% de los funcionarios de planta de la Entidad. Durante el mes de enero de 2009.	Formatos de asistencia, capacitaciones.	Fueron realizadas las capacitaciones de acuerdo con el cronograma establecido.	15-ene-09	C.S.	X		En las futuras capacitaciones, deberán establecerse las conclusiones y recomendaciones al final de la misma.

### 6.3 PLAN DE MEJORAMIENTO.

Uno de los objetivos específicos del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño es lograr que la evaluación sea un proceso de mejoramiento del desempeño de los empleados y a su vez institucional, ya que se realiza permanentemente el seguimiento al desempeño del empleado con el registro de evidencias y se desarrollaran acciones de mejoramiento tanto a nivel de compromisos laborales como comportamentales, a través del plan de mejoramiento.

El Plan de mejoramiento, es un proceso mediante el cual el evaluador y el evaluado, de acuerdo con el seguimiento efectuado a los compromisos y metas individuales y a las competencias fijadas, determinan el plan de acción a seguir con respecto a lo que se debe mejorar para alcanzar las metas acordadas, en caso de encontrar que no se están cumpliendo los compromisos en forma adecuada.

Las revisiones periódicas o seguimiento a los compromisos fijados se pueden efectuar en los siguientes momentos:

1. Cuando el evaluador advierta que se presentan síntomas de dificultad o de desmotivación por parte del empleado.
2. Cuando se den cambios que incidan significativamente en los planes de trabajo y por ende en las contribuciones y metas.
3. En cualquier momento del proceso para que el evaluador verifique el avance de los compromisos fijados.

Quando se deba realizar una evaluación parcial eventual por las causales establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

Quando se deba efectuar el proceso de seguimiento a los compromisos trimestral.

Quando se deba efectuar una evaluación parcial semestral. Quando de deba realizar una evaluación definitiva.

El diligenciamiento del formato plan de mejoramiento es optativo en los momentos señalados en los numerales 1 a 4 y obligatorio en los momentos señalados en los numerales 6 y 7 sólo en los casos en que el puntaje obtenido por el evaluado sea de **75** puntos o menos, o cuando se encuentre que el funcionario obtiene en dos (2) competencias comportamentales, una evaluación de “NUNCA” o “CASI NUNCA”; el cual deberá diligenciarse en las mismas fechas en que se realiza la evaluación.

Para efectuar el plan de mejoramiento el Sistema de Evaluación cuenta con un formato que consta de las siguientes partes:

**a. IDENTIFICACIÓN:**

En este espacio se indica el nombre del evaluado, cargo, dependencia, período de evaluación el cual debe indicar el período anual que se está evaluando y fecha en la cual se hace el diligenciamiento del formato que es la misma fecha en la cual se efectúa el seguimiento.

<i>NOMBRE DEL EVALUADO:</i>		<i>CARGO:</i>	
<i>DEPENDENCIA:</i>			
<i>PERÍODO DE EVALUACIÓN:</i>	<i>DEL:</i>		<i>AL:</i>
<i>FECHA:</i>			

**b. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LABORALES Y METAS INDIVIDUALES:**

En este espacio el evaluador de acuerdo con el seguimiento efectuado a los compromisos adquiridos y tomando como base las evidencias deberá marcar con una equis “X” alguna de las opciones indicadas:

<b>COMPROMISOS LABORALES Y METAS INDIVIDUALES:</b>
<i>De acuerdo con el seguimiento y revisiones periódicas hechas a los compromisos adquiridos, establezca en cuál o cuáles de ellos:</i>

**GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA**

**NO HAY AVANCE DE ACUERDO CON LO PACTADO:**

**HAY RETRASOS O DEMORAS EN EL CRONOGRAMA:**

**EL AVANCE NO CONTIENE LOS CRITERIOS DE CALIDAD SEÑALADOS:**

En la sección siguiente el evaluador, deberá señalar el compromiso o actividad del compromiso que es necesario mejorar en caso de haber señalado que no hay avance de acuerdo con lo pactado, que hay retrasos o demoras en el cronograma o que el avance no contiene los criterios de calidad señalados:

**Identifique el Compromiso Laboral, Actividad o Meta que es necesario mejorar:**

En caso de encontrar que no se están cumpliendo los compromisos en la forma prevista es necesario indagar cuál es el origen real (causas) de las desviaciones. Las causas reales del problema se deben identificar con base en información veraz, confiable y oportuna, datos estadísticos y hechos debidamente registrados y relacionados directamente con el problema a superar.

**Establezca las Causas del Incumplimiento**

En la siguiente sección se señalan las acciones a seguir para superar las deficiencias encontradas, de igual manera el día, mes y año en el cual el funcionario se compromete a cumplir con las actividades, y las firmas del evaluador y evaluado.

En caso de que algún compromiso o actividad no se haya realizado por falta de capacitación técnica en las actividades a desarrollar, se establecerá el tipo de capacitación que requiere el funcionario para subsanar la deficiencia:

<b>PLAN DE ACCIÓN: Actividades a seguir para subsanar las deficiencias encontradas</b>					
<b>Actividades a Desarrollar</b>	<b>Meta</b>			<b>Firmas</b>	
	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Evaluador</b>	<b>Evaluado</b>

La Oficina de Control Interno podrá realizar seguimiento a las actividades planteadas en los planes de acción y podrá adelantar las acciones disciplinarias que estime necesarias en caso de incumplimientos en los compromisos fijados.

### c. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS COMPORAMENTALES

Cuando sean evaluados los compromisos comportamentales y se encuentre que el funcionario obtiene en dos (2) o más competencias comportamentales, una evaluación de “nunca” o “casi nunca”, el evaluador deberá marcar esta sección del formato para indicar que existen competencias por mejorar.

#### **COMPROMISOS COMPORAMENTALES:**

*De acuerdo con el desempeño mostrado por el evaluado en las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico:*

**DEBE MEJORAR UNA O MÁS COMPETENCIAS:**

En este espacio se deberán relacionar las competencias que es necesario mejorar:

**Identifique las Competencias y/o competencias Comportamentales que es necesario mejorar:**

En esta sección se debe marcar con una equis “X” la opción escogida para el mejoramiento de la competencia, la cual puede ser:

**Capacitación:** La cual se hará a través del plan de capacitación de la Entidad, para lo cual se remitirá la información al área de bienestar y desarrollo de personal, con el objeto de que se programe la capacitación que permita el mejoramiento y desarrollo de la competencia.

**Intervención individual:** por un profesional idóneo con el objetivo de efectuar un diagnóstico y buscar alternativas de solución teniendo en cuenta la integralidad del servidor público.

**Taller grupal:** Intervención por parte de un profesional idóneo mediante talleres dirigidos a un grupo de servidores públicos que presentan las mismas competencias a mejorar.

**Otro:** En caso de que el evaluador considere que existe otra alternativa para mejorar las competencias, en cuyo caso deberá determinar cuál.

#### **Esta(s) Competencia(s) se puede(n) mejorar con:**

**CAPACITACIÓN:**

**ORIENTACIÓN INDIVIDUAL:**

**TALLER GRUPAL:**

**OTRO:**  ¿CUÁL?:

## 7. TERCERA FASE: EFECTUAR EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES Y SEMESTRALES.

Las evaluaciones parciales o semestrales que se efectúan durante el período objeto de evaluación se realizarán en los plazos y casos contemplados en *¿cuándo evaluar?* de esta guía y en las normativa legal vigente.

Esta fase de verificación del cumplimiento de compromisos se realiza al finalizar cada período de evaluación anual; parcial ya sea semestral o eventual; en la evaluación extraordinaria y al finalizar el período de prueba. No es necesaria la participación del funcionario evaluado en esta fase, sino que será el evaluador quien debe diligenciar el formulario y comunicar los resultados obtenidos al evaluado. Ver más en el procedimiento para comunicaciones, notificaciones, recursos y reclamaciones que hace parte del Sistema de Evaluación. Anexo 2

*Recordemos que las evaluaciones se realizarán sobre el mismo formato de fijación de compromisos, ya que al señalar el tipo de formulario C: EVALUACIÓN, aparecerán en amarillo las celdas a diligenciar.*

Esta fase se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez llegado el momento de realizar una evaluación del desempeño al funcionario, el evaluador tomará el formulario único de evaluación en el que se ha diligenciado la fijación de compromisos al evaluado y

sobre este mismo formulario realizará la evaluación.



Para ello deberá aportar el formato de registro de evidencias con el fin de tomar como base la información allí registrada para adelantar la evaluación.

Para este momento, en el formulario único para la evaluación del desempeño deberá seleccionarse la fase “C. Evaluación” y la Hoja de Excel mostrará las celdas únicas que deberán diligenciarse, en color amarillo.

**Figura 6.** Ejemplo del diligenciamiento de la sección 1 y 2 del formulario único para la evaluación del desempeño para la fase de evaluación, en este caso la primera evaluación parcial semestral.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Hacienda

## GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA SISTEMA PROPIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FORMULARIO ÚNICO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL					
EVALUADO			EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO: <b>MARÍA FERNANDA ROJAS MARTINEZ</b>			NOMBRE COMPLETO: <b>CARLOS ALBERTO SERRANO</b>		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <b>55.555.555</b>			DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <b>33.333.333</b>		
EMPLEO (DENOMINACIÓN): PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CÓDIGO: <b>222</b>	GRADO: 30	EMPLEO (DENOMINACIÓN): SUBDIRECTOR TÉCNICO	CÓDIGO: <b>068</b>	GRADO: 05
ÁREA: <b>SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			ÁREA: <b>SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
2. TIPO DE FORMULARIO: <i>(Seleccione el tipo de formulario y diligencie solo las celdas en color amarillo)</i>					
<input type="radio"/> A. FIJACIÓN DE LOS COMPROMISOS		<input type="radio"/> B. MODIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS		<input checked="" type="radio"/> C. EVALUACIÓN	
TIPO DE EVALUACIÓN Marque con una X:					
1er. Semestre	2o. Semestre	Eventual (Seleccione)	Extraordinaria	P. Prueba	
<b>X</b>					
Período Evaluado: Desde: 1 FEBRERO 2008 Hasta: 31 JULIO 2008					

### 7.1 EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES

En la sección cinco (5) del Formulario se verificará el cumplimiento de los compromisos laborales, lo cual consiste en constatar el grado en que el empleado haya logrado los resultados esperados, de acuerdo con las condiciones de calidad especificadas (Criterios) y dentro de los tiempos y porcentajes establecidos inicialmente (Metas).

En la primera fase del proceso de evaluación se definieron los compromisos (laborales y comportamentales), se le asignó un peso relativo en puntos a cada uno de los compromisos laborales y comportamentales de acuerdo con su importancia e impacto esperado para la consecución de las metas institucionales o del desarrollo de las funciones del empleado.

Toda esta información se encuentra consignada en el Formulario y en esta tercera fase, se valorará el grado de cumplimiento de los compromisos laborales, para lo cual se procede así:

- a. Verifique si se obtuvo el resultado esperado y en qué proporción, de acuerdo con la meta establecida y si dicho resultado cumple con todos los criterios establecidos.
- b. Verifique que en el formato de registro de evidencias se encuentre registrada la información de las evidencias requeridas que comprueban el resultado anterior conforme con lo inicialmente fijado.
- c. Asigne los puntos obtenidos por el empleado para cada compromiso laboral, así:

Si las condiciones anteriores se cumplen totalmente o superan lo esperado de acuerdo con lo consignado en el formulario único y en el formato de registro de evidencias, la valoración que se debe asignar es del 100% del valor establecido para cada compromiso.

*La objetividad con la que se realicen las evaluaciones dependerá de la información verificable que se encuentre registrada en el formato de registro de evidencias.*

Si no se cumplen las condiciones anteriores, la valoración asignada debe corresponder proporcionalmente al porcentaje de la meta alcanzada y al cumplimiento de los criterios fijados, de acuerdo con la importancia y el impacto que representen para el logro de las metas institucionales o del desarrollo de las funciones del empleado.



**Figura 7.** Ejemplo del diligenciamiento en el formulario único de la evaluación de los compromisos laborales, suponiendo que de acuerdo con lo establecido en el formulario único (Primera Fase) y el formato de registro de evidencias el empleado alcanzó el 100% de lo inicialmente fijado.

4. COMPROMISOS LABORALES						
<b>COMPROMISO 1:</b>					Valor asignado en puntos	Puntos Obtenidos
<b>COORDINAR EL PROCESO DE DISEÑO DEL MODELO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>						
	<b>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</b>	<b>METAS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>			
<b>A</b>	1	Adelantar la revisión de la normativa vigente sobre Evaluación del Desempeño y presentar una propuesta para desarrollar el proceso.	Revisar el 100% de la normativa. Presentar la propuesta el 31 de julio de 2008.	Normativa revisada, documento propuesta.	60	60
	2	Liderar y participar activamente en las reuniones y actividades necesarias para el desarrollo del proceso.	100% de las reuniones.	Actas de reunión, documentos.		
	3	Elaborar los documentos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente.	100% de los documentos asignados.	Documentos.		
	4	Adelantar las capacitaciones a los funcionarios de la Entidad sobre el nuevo sistema de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	100% de los funcionarios de planta de la Entidad. Durante el mes de enero de 2009.	Formatos de asistencia, capacitaciones.		
<b>COMPROMISO 2:</b>					Valor asignado en puntos	Puntos Obtenidos
<b>ACTUALIZAR Y DIVULGAR LOS ACUERDOS DE SERVICIO DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA ENTIDAD</b>						
	<b>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</b>	<b>METAS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>			
<b>B</b>	1	Coordinar las actividades para actualizar la información contenida en los acuerdos de servicio, previo visto bueno del Subdirector del Talento Humano.	Acuerdos actualizados a 31 de julio de 2008.	Documentos, actas de reunión, acuerdos actualizados.	40	40
	2	Presentar una propuesta para divulgar y publicitar los acuerdos de servicio de alto impacto.	4 de enero de 2009.	Documento de propuesta.		
	3	Publicar en la Intranet los acuerdos de servicio siguiendo las normas establecidas por la Oficina de Comunicaciones.	30 de diciembre de 2008.	Link en la página Intranet.		
	4					

El formulario ponderará la nota final obtenida, de manera automática e informativa, según los porcentajes establecidos en la presente guía.

<b>VALOR ASIGNADO EN PUNTOS A LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Debe ser igual a 100):</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
<b>SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES / 100:</b>		
<b>EQUIVALENCIA</b>		<b>40,0</b>
<b>SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES MAXIMO TOTAL POR ESTE CONCEPTO / 40 PUNTOS</b>		

Las calificaciones parciales se ponderaran aplicando la siguiente tabla:

<b>Consolidado ó Evaluación Definitiva</b>	<b>Peso Porcentual</b>
Ponderación de calificaciones obtenidas por el primer semestre	45%
Ponderación de calificaciones obtenidas por el segundo semestre	45%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias Control Interno	10%
Contribuciones Extraordinarias	10%
<b>Total General</b>	<b>110%</b>

a. La ponderación por número de días de las calificaciones parciales obtenidas en el primer semestre del año período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta (31) de julio de cada año, representaran un 45% de la nota definitiva anual. Según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 40%
- b) Competencias comportamentales 5%

b. La ponderación por número de días de las calificaciones parciales obtenidas en el segundo semestre del año período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, representaran un 45% de la nota definitiva anual. Según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 40%
- b) Competencias comportamentales 5%

## **7.2 EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES.**

Teniendo en cuenta que en la fase de fijación de compromisos, sección seis (6) del formulario único para la evaluación del desempeño fueron seleccionadas las competencias comportamentales a evaluar y los comportamientos esperados, se debe proceder a:

Valorar cada una de las cuatro (4) competencias comportamentales seleccionadas, teniendo en cuenta el comportamiento mostrado por el evaluado, el formato de registro de evidencias y el criterio objetivo del evaluador.

Para valorar cualitativamente el grado de cada comportamiento esperado la escala cualitativa es la siguiente:

**NUNCA:** Seleccione esta opción cuando el comportamiento esperado a calificar no es evidenciado, es decir es un comportamiento que no corresponde al repertorio de conductas del evaluado en su quehacer cotidiano.

**CASI NUNCA:** Seleccione esta opción cuando el comportamiento esperado a calificar sea demostrado por el evaluado en ciertas ocasiones, pero no es un comportamiento habitual en el evaluado.

**CASI SIEMPRE:** Seleccione esta opción cuando el comportamiento esperado a calificar sea evidenciado en sus actuaciones por el evaluado en la mayoría de las veces.

**SIEMPRE:** Seleccione esta opción cuando el comportamiento esperado a calificar sea un comportamiento habitual y característico del evaluado.

Los resultados arrojados en esta evaluación tendrán efecto sobre el puntaje final del evaluado, y serán utilizados para el diseño y elaboración de los planes de mejoramiento de la entidad.

El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al comportamiento esperado de las competencias, con base en la siguiente escala:

Comportamiento Esperado	Descripción Cualitativa	Resultados Cuantitativos	
		Periodo	
		Anual Ordinario	Periodo de Prueba o Extraordinario
<b>Nunca</b>	El comportamiento esperado a calificar no es evidenciado, es decir es un comportamiento que no corresponde al repertorio de conductas del evaluado en su quehacer cotidiano.	<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Casi Nunca</b>	El comportamiento esperado a calificar sea demostrado por el evaluado en ciertas ocasiones, pero no es un comportamiento habitual en el evaluado.	<b>6</b>	<b>9</b>



## GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA

<b>Casi Siempre</b>	El comportamiento esperado a calificar sea evidenciado en sus actuaciones por el evaluado en la mayoría de las veces.	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>Siempre</b>	El comportamiento esperado a calificar sea un comportamiento habitual y característico del evaluado.	<b>10</b>	<b>15</b>

**Figura 8.** Ejemplo del diligenciamiento en el formulario único de la valoración de cada una de las competencias comportamentales, de acuerdo con el comportamiento del evaluado, lo consignado en el formato de registro de evidencias y el criterio del evaluador.

<b>6. COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b> <i>(Únicamente para efectos de elaborar los planes de mejoramiento.)</i>			
<i>Diligencie esta columna para la fase de fijación o modificación de compromisos. Solamente seleccione 7 competencias diferentes de las listas para evaluar.</i>		<i>Para la fase de evaluación: Evalúe los comportamientos esperados de acuerdo a la escala establecida.</i>	
<b>1.</b>	<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> <i>(Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.)</i>	Calificación	
COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:			
1.1.	Maneja las normas de cortesía.	Siempre	10
1.2.	Controla sus emociones.		
1.3.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios.		
1.4.	Tiene disposición de escucha.		
<b>2.</b>	<b>TRANSPARENCIA</b> <i>(Hacer un responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.)</i>	Calificación	
COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:			
2.1.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	Siempre	10
2.2.	Facilita el acceso a la información no reservada, bajo su responsabilidad.		
2.3.	Hace uso racional de los recursos proporcionados por la entidad.		
2.4.	Es accesible a dar explicaciones.		
<b>3.</b>	<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> <i>(Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.)</i>	Calificación	
COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:			
3.1.	Cumple los horarios establecidos.	Siempre	10
3.2.	Cuando se requiere tiempo adicional, tiene disposición a la ejecución de tareas.		
3.3.	Asiste a capacitaciones e invitaciones ofrecidos por la entidad.		
3.4.	Tiene actitud positiva hacia el trabajo y hacia la entidad.		
<b>4.</b>	<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b> <i>(Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral)</i>	Calificación	
COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:			
4.1.	Conoce, maneja y aplica adecuadamente los temas relacionados con su cargo.	Siempre	10
4.2.	Muestra adecuada comprensión, redacción y lenguaje de acuerdo con su cargo.		
4.3.	Reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.		
4.4.	Organiza y ejecuta eficientemente múltiples tareas.		
<b>VALOR ASIGNADO EN PUNTOS A LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (Máximo a obtener es = 10):</b>		<b>10,0</b>	<b>10,0</b>
<b>SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES:</b>			<b>10,0</b>
<b>EQUIVALENCIA</b>			<b>5,0</b>
<b>SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES MÁXIMO TOTAL POR ESTE CONCEPTO / 5 PUNTOS</b>			<b>5,0</b>

El formulario ponderará la nota final obtenida, de manera automática e informativa, según los porcentajes establecidos en la presente guía.

Las calificaciones parciales se ponderarán aplicando la siguiente tabla:

<b>Consolidado ó Evaluación Definitiva</b>	<b>Peso Porcentual</b>
Ponderación de calificaciones obtenidas por el primer semestre	45%
Ponderación de calificaciones obtenidas por el segundo semestre	45%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias Control Interno	10%
Contribuciones Extraordinarias	10%
<b>Total General</b>	<b>110%</b>

a. La ponderación por número de días de las calificaciones parciales obtenidas en el primer semestre del año período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta (31) de julio de cada año, representarán un 45% de la nota definitiva anual. Según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 40%
- b) Competencias comportamentales 5%

b. La ponderación por número de días de las calificaciones parciales obtenidas en el segundo semestre del año período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, representarán un 45% de la nota definitiva anual. Según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 40%
- b) Competencias comportamentales 5%

### **7.3 EVALUACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS.**

El Sistema Propio para la Evaluación del Desempeño Laboral contempla la evaluación de las contribuciones extraordinarias que un funcionario puede adelantar durante los períodos evaluados.

Estas contribuciones extraordinarias son aquellos aportes personales que van más allá de las contribuciones y metas individuales, a través de las cuales el evaluado demuestra un mayor grado de iniciativa, creatividad y mayor compromiso frente al deber de contribuir de forma permanente al mejoramiento de la Entidad.

Las contribuciones extraordinarias han sido estandarizadas en el SPEDL de acuerdo con el nivel jerárquico de los funcionarios evaluados en la Entidad. Además, se ha establecido el valor en puntos predeterminado para cada una de las contribuciones extraordinarias, así:



**GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS  
EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA**

**Tabla 1.** Contribuciones extraordinarias para los niveles asesor y profesional, y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL PROFESIONAL	VALOR EN PUNTOS
1.	Rediseño de procesos que mejore la efectividad en la prestación de los servicios.	10
2.	Diseño de estrategias que permitan una mayor, mejor recordación y posicionamiento, implementadas por el área o la Entidad.	10
3.	Producción intelectual reflejada en investigaciones o libros relacionada con los objetivos y metas institucionales.	7
4.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7
5.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente fijados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7
6.	Participación en representación de la Entidad como ponente o conferencista en foros, seminarios, etc.	6
7.	Documentación de nuevos procesos y/o procedimientos en el sistema de gestión de calidad.	5
8.	Diseño de instrumentos y estrategias que permitan promover la efectividad en la consecución de objetivos y seguimiento de tareas de áreas de trabajo o grupos informales.	5

**Tabla 2.** Contribuciones extraordinarias del nivel técnico y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL TÉCNICO	VALOR EN PUNTOS
1.	Rediseño de procesos que mejore la efectividad en la prestación de los servicios.	10
2.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7



**GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS  
EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA**

3.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente fijados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7
4.	Documentación de nuevos procesos y/o procedimientos en el sistema de gestión de calidad.	5

**Tabla 3.** Contribuciones extraordinarias del nivel asistencial y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL	VALOR EN PUNTOS
1.	Desarrollo de estrategias para mejorar la atención y/o prestación de los servicios a los usuarios internos o externos.	10
2.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7
3.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente fijados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7
4.	Desarrollo de formatos, planillas, cuadros y/o actas que permitan planear, organizar, ejecutar y controlar su trabajo.	5

El evaluador deberá revisar cada una de las contribuciones extraordinarias que el formulario mostrará de acuerdo con el nivel jerárquico del funcionario evaluado, y determinará si el empleado realizó alguna de ellas durante el período evaluado.

De haberlo hecho, el evaluador seleccionará la contribución extraordinaria correspondiente y deberá detallarla en la fila siguiente del formulario. La especificación de estas contribuciones deberá contemplar la forma en que se desarrolló, dejar señalado su impacto para el área o Entidad y determinar su ubicación física.

De no haberse desarrollado ninguna de las contribuciones extraordinarias mostradas en el formulario, el evaluador deberá dejar esta sección sin diligenciar.

**Figura 9.** Ejemplo de la selección en el Formulario Único de una de las contribuciones extraordinarias y de la especificación de la misma.

<b>7. CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS</b> <i>(Diligencie únicamente para la fase de evaluación y en caso que se hayan presentado).</i>	
<i>Sólo en caso de presentarse y ser demostrable, seleccione de la lista una de las contribuciones extraordinarias que el funcionario haya demostrado durante el período evaluado y especifíquela en la fila siguiente. De no haberse presentado, deje los espacios en blanco.</i>	
6. Participación en representación de la entidad como ponente o conferencista en foros, seminarios, etc.	▼
<b>ESPECIFIQUE</b> (Explique en detalle la contribución extraordinaria seleccionada de la lista):	
Durante el mes de febrero, el funcionario participo en el desarrollo de varios seminarios sobre administración de personal en las alcaldías de varios municipios de Cundinamarca, como representante de la entidad, la ponencia se encuentra archivada en la historia laboral así como las certificaciones de asistencia a los eventos.	

#### 7.4 CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS.

La sección ocho (8) del formulario único para la evaluación del desempeño contiene un espacio para diligenciar las razones o causas ajenas al funcionario por las cuales no fue posible lograr alguno de los compromisos fijados inicialmente.

En los casos en que se hayan presentado circunstancias o motivos ajenos al funcionario por los cuales no haya sido posible realizar o alcanzar un mayor grado de ejecución en alguno de los compromisos laborales (actividades, criterios o metas), el evaluador debe consignar aquí las razones o circunstancias debidamente soportadas. También debe identificar a qué actividad, criterio o meta se refiere exactamente el incumplimiento.

Estas justificaciones podrán referirse a cambios en procesos y/o procedimientos internos o externos al área de desempeño, diseño de nuevos métodos, cambio en la normativa, asignación de tareas extras, motivos personales sobrevinientes al funcionario, como incapacidades, etc.

El diligenciamiento de esta sección justificará el incumplimiento o menor grado de logro del evaluado en alguno de los compromisos laborales y por lo tanto, los puntos obtenidos por el funcionario en esos compromisos no cumplidos podrán no ser muy bajos. Será discrecionalidad del evaluador establecer la incidencia del incumplimiento en la evaluación del funcionario, determinando qué puntaje asignará al compromiso con respecto al inicialmente fijado.

**Figura 10.** Ejemplo del diligenciamiento de la sección ocho (8) del Formulario Único, Causa(s) del incumplimiento de Compromisos.

<p><b>8. CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS</b> <i>(Únicamente para la fase de evaluación: Diligencie esta sección cuando el incumplimiento de algunos de los compromisos se deba a circunstancias externas al funcionario)</i></p>
<p>En la contribución No. 2, la meta para la primera actividad era el 31 de julio de 2017, pero se logro solamente hasta el día 12 de agosto de 2017, debido a que las areas de apoyo de la entidad debian suministrar la información base a la Subdirección del Talento Humano y no lo hicieron de acuerdo con el cronograma establecido a pesar de las acciones iniciadas por la funcionaria, por lo tanto a esta contribución se le asigna el puntaje maximo.</p>

#### 7.5 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

La sección nueve (9) del formulario único para la evaluación del desempeño mostrará el puntaje y la calificación obtenida por el funcionario luego de realizar una evaluación.

Esta sección se diligenciará automáticamente una vez el evaluador haya determinado el puntaje obtenido en los compromisos laborales, los compromisos comportamentales y la realización o no de alguna de las contribuciones extraordinarias.

**Figura 11.** Ejemplo de la Información mostrada en la sección nueve (9) del Formulario Único después de realizada una evaluación.

## GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA

9. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL <i>(Puntaje y Calificación obtenida)</i>		
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES / 40:	40,00	<b>TOTAL</b>
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LOS EN LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES / 5:	5,00	<b>45,00</b>
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS / 10:		
<b>RANGOS SEGUN PUNTOS POSIBLES:</b>	<b>CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:</b>	<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA:</b>
ENTRE 95 Y 110 PUNTOS	SOBRESALIENTE	
ENTRE 65,1 Y 94.99 PUNTOS	SATISFACTORIO	X
65 PUNTOS O MENOS	NO SATISFACTORIO	

La primera parte de esta sección mostrará el puntaje final obtenido por el funcionario evaluado en cada uno de los componentes de la evaluación del desempeño:

- El puntaje ponderado obtenido en los compromisos laborales sobre su valor inicialmente fijado, el cual debe ser como máximo cien (100) puntos.
- El puntaje ponderado obtenido en los compromisos comportamentales el cual debe ser como máximo diez (10) puntos, para una evaluación parcial y como máximo quince (15) puntos, para una evaluación en periodo de prueba o evaluación extraordinaria.
- El puntaje ponderado predeterminado obtenido en las contribuciones extraordinarias en caso que alguna de ellas se haya desarrollado durante el período evaluado, sobre su valor que puede ser hasta de diez (10) puntos.

Luego, en la celda siguiente denominada “TOTAL” se mostrará la sumatoria de los valores arriba mencionados, el cual será el puntaje total y definitivo obtenido por el empleado en esa evaluación.

La segunda parte de esta sección muestra los rangos correspondientes a cada calificación posible así:

- **SOBRESALIENTE** (Nivel de excelencia): Es la calificación cualitativa que corresponde a un puntaje ubicado en el rango entre 95 y 110 puntos. Lo cual significa que el evaluado supera los compromisos adquiridos.
- **SATISFACTORIO**: Es la calificación cualitativa que corresponde a un puntaje ubicado en el rango entre 65.1 y 94,99 puntos. Lo cual significa que el evaluado cumple plenamente los compromisos adquiridos.
- **NO SATISFACTORIO**: Es la calificación cualitativa que corresponde a un puntaje de 65 puntos o menos. Lo cual significa que el evaluado no cumple con lo previsto en los compromisos.

En la columna denominada “CALIFICACIÓN OBTENIDA” el formulario ubicará una equis “X” en frente a la calificación que corresponda al puntaje total obtenido por el evaluado.

## 7.6 COMUNICACIÓN DE LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS O DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES PARCIALES.

La sección diez (10) del formulario único para la evaluación del desempeño será el medio para demostrar la comunicación que obligatoriamente y de acuerdo con la normativa, debe hacerse cuando se realice una fijación de compromisos, una modificación de compromisos, una evaluación parcial eventual o semestral.

Quien comunicará la fijación de compromisos o el resultado de las evaluaciones parciales será el jefe inmediato del empleado y por medio de su firma y de la firma del funcionario se demostrará la comunicación. En esta sección del formulario deberá acatarse estrictamente los plazos y procedimientos establecidos por la normativa y mencionados en la sección *¿cuándo evaluar?* de esta guía.

**Figura 12.** Ejemplo del diligenciamiento de la sección diez (10) del formulario único para la evaluación del desempeño. Para el ejemplo, se muestra la comunicación de la primera evaluación semestral.

10. COMUNICACIÓN DE LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS O DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES PARCIALES	
EL COMUNICADO:	QUIEN COMUNICA:
FIRMA: <i>Maria fernanda Rojas M.</i>	FIRMA: <i>CARLOS ALBERTO SERRANO</i>
NOMBRE COMPLETO: <b>MARIA FERNANDA ROJAS MARTINEZ</b>	NOMBRE COMPLETO: <b>CARLOS ALBERTO SERRANO</b>
LUGAR Y FECHA DE LA COMUNICACIÓN: BOGOTÁ, 15 DE AGOSTO DE 2017	

## 7.7 RECURSOS.

La sección once (11) del formulario único para la evaluación del desempeño será el medio para que el evaluado manifieste si le interesa o no interponer los recursos sobre la evaluación así:

**Figura 13.** Ejemplo del diligenciamiento de la sección once (11) del formulario único para la evaluación del desempeño. Para el ejemplo, se muestra el evento que si desee interponer el recurso.

11. INTERPONE RECURSOS
SI

## 7.8 DECISIÓN DE RECURSOS

La sección doce (12) del formulario único para la evaluación del desempeño será el medio para comunicar la decisión adoptada en el caso que se halla interpuesto un recurso sobre la evaluación, la decisión será una lista de despliegue con tres opciones: "Modifica la Calificación", "Confirma la Calificación" o "La Rechaza por Extemporánea", en la motivación se debe complementar la información soporte de la decisión, en el campo calificación definitiva, se debe digitar el valor de la calificación en firme.



**GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS  
EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA**

**Figura 14.** Ejemplo del diligenciamiento de la sección doce (12) del formulario único para la evaluación del desempeño. Para el ejemplo, se muestra el evento en el que el recurso confirma la calificación obtenida.

12. DECISIÓN DE RECURSOS					
RECURSO DE REPOSICIÓN			RECURSO DE APELACIÓN		
FECHA	15-ago-17	DECISIÓN	FECHA	15-ago-17	DECISIÓN
SE CONFIRMA LA CALIFICACIÓN			SE CONFIRMA LA CALIFICACIÓN		
Nombre del Evaluado: MARIA FERNANDA ROJAS MARTINEZ			Nombre del Evaluado:		
Firma <i>Maria fernanda Rojas M.</i>			Firma <i>Maria fernanda Rojas M.</i>		
Nombre del Notificador: CARLOS ALBERTO SERRANO			Nombre del Notificador: MARIO PEREZ		
Firma <i>CARLOS ALBERTO SERRANO</i>			Firma <i>Mario Perez</i>		
MOTIVACIÓN (podrá relacionar anexos): La evaluación se realizó correctamente con base en el portafolio de evidencias			MOTIVACIÓN (podrá relacionar anexos): La evaluación se realizó correctamente con base en el portafolio de evidencias		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME			98,5		
FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO <i>Maria fernanda Rojas M.</i> c.c. 52.523.333			FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR <i>CARLOS ALBERTO SERRANO</i> c.c. 79.999.999		

## 8. CUARTA FASE PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS

El proceso de consolidación de resultados estará a cargo de la Subdirección del Talento Humano, área donde se diligenciará el “Formato Consolidador Evaluación Anual” que consta de los siguientes campos:

### 8.1 ENCABEZADO

En este se informa el nombre del funcionario, cedula, cargo y dependencia a la cual se encuentra adscrito.

**Figura 15 Ejemplo:**

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA					
SISTEMA PROPIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - SPEDL					
FORMATO PARA NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO Y					
COMUNICACIÓN DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL					
FUNCIONARIO:	Pedro Gómez	CÉDULA:	79.999.999		
CARGO:	Profesional Universitario	CÓDIGO:	219	GRADO:	14
DEPENDENCIA:	Subdirección del Talento Humano				

## 8.2 RESUMEN DE LAS EVALUACIONES OBTENIDAS

En este aparte el encargado deberá transcribir el resultado de las evaluaciones parciales que se hayan presentado en el periodo, informando el periodo evaluado, el tipo de evaluación evaluador, el valor obtenido por sus compromisos laborales, comportamentales y contribuciones extraordinarias.

**Figura 16: Ejemplo**

RESUMEN DE LAS EVALUACIONES OBTENIDAS DURANTE EL PERÍODO ANUAL				
<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>				
1. PERÍODO EVALUADO:	Del	1-feb.-17	al	31-jul.-17
2. Nº DE DÍAS EVALUADOS:	180	días.		
3. TIPO DE EVALUACIÓN:	PARCIAL PRIMER SEMESTRE			
4. EVALUADO POR:	María Gómez			
	Puntos Compromisos Laborales / 90:		40,00	<b>TOTAL</b> <b>45,00</b>
	Puntos Compromisos Comportamentales / 10:		5,00	
	Puntos Contribuciones Extraordinarias / 10:		■	
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>				
1. PERÍODO EVALUADO:	Del	1-ago.-17	al	31-ene.-18
2. Nº DE DÍAS EVALUADOS:	180	días.		
3. TIPO DE EVALUACIÓN:	PARCIAL SEGUNDO SEMESTRE			
4. EVALUADO POR:	María Gómez			
	Puntos Compromisos Laborales / 90:		40,00	<b>TOTAL</b> <b>45,00</b>
	Puntos Compromisos Comportamentales / 10:		5,00	
	Puntos Contribuciones Extraordinarias / 10:		■	

## 8.3 PONDERACIÓN DE LAS EVALUACIONES SEMESTRALES

El formulario automáticamente traerá los puntajes obtenidos para cada evaluación parcial y el encargado digitará el valor obtenido por la evaluación de gestión por áreas o dependencias, completando la calificación obtenida.

**Figura 17: Ejemplo**

PONDERACIÓN DE LAS EVALUACIONES SEMESTRALES		
A. Total Ponderado Primera Evaluación Semestral (Del 1º-feb al 31-jul):	<b>45,00</b>	Total de días evaluados: <b>360</b>
B. Total Ponderado Segunda Evaluación Semestral (Del 1º-ago al 31-ene):	<b>45,00</b>	
C. Evaluación de Gestión por Areas o Dependencias (Del 1º-Feb al 31-ene):	<b>10,00</b>	

## 8.4 NOTIFICACIÓN PERSONAL

El formulario automáticamente calculará el resultado de la evaluación del desempeño, de manera cuantitativa y cualitativa, e incluye los campos para la notificación de la misma.

**Figura 18: Ejemplo**

## GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA

NOTIFICACIÓN PERSONAL	
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (A+B/2):	100,00 CALIFICACIÓN: SOBRESALIENTE
<p>En Bogotá, D.C., a los _____ días del mes de _____ de _____ compareció el (la) señor (a):  <b>Pedro Gómez</b> identificado(a) con cédula de ciudadanía <b>79.999.999</b>                      con el fin de notificarse del resultado de la evaluación, definitiva anual, del desempeño laboral, por el período comprendido                      entre el <b>1 de febrero de 2017</b> y el <b>31 de enero de 2018</b> . Contra esta evaluación final de <b>100,00</b>                      puntos proceden los recursos de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de éste, los                      cuales deben presentarse ante el último evaluador, por escrito, personalmente o por intermedio de apoderado, dentro de los                      diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de esta notificación, cuando considere que se produjo                      con violación de las normas legales o por inconformidad con los resultados de las mismas. En constancia firman:</p>	
EL NOTIFICADO	EL NOTIFICADOR
Pedro Gómez 79.999.999 Profesional Universitario	OSCAR JAVIER CRUZ MARTINEZ 79.690.139 SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

### 8.5 RECURSOS

El formulario contempla la posibilidad de interponer los recursos en el caso que el evaluado opte por realizarlo.

**Figura 19: Ejemplo**

INTERPONE RECURSOS			
DECISIÓN DE RECURSOS			
RECURSO DE REPOSICIÓN		RECURSO DE APELACIÓN	
FECHA	DECISIÓN	FECHA	DECISIÓN
Nombre del Evaluado:		Nombre del Evaluado:	
Firma		Firma	
Nombre del Notificador:		Nombre del Notificador:	
Firma		Firma	
MOTIVACIÓN (podrá relacionar anexos):		MOTIVACIÓN (podrá relacionar anexos):	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA			
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME			
FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO		FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADOR	

Mediante esta notificación se da a conocer el resultado de la evaluación y calificación definitiva anual.

La calificación definitiva anual, la extraordinaria o de período de prueba se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan, utilizando el formato diseñado para tal efecto; haciendo entrega, al evaluado, de una copia en el mismo acto y, destacando que contra ellas puede interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y/o en subsidio el de apelación ante el inmediato superior de este.

Para efectos de notificar una calificación definitiva, cuando no lo hiciere el Subdirector del Talento Humano, esta se podrá realizar por parte del jefe inmediato del evaluado en el caso que se trate de una evaluación extraordinaria o de una evaluación en período de prueba.

## **9. GLOSARIO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**AUTOCONTROL:** Es la capacidad de cada servidor público, independientemente de su nivel jerárquico, para controlar sus actuaciones, detectar desviaciones, efectuar correctivos y garantizar los resultados que se esperan en el desarrollo de su función.

**AUTORREGULACIÓN:** Establecer de manera participativa las normas, procesos y procedimientos bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

**CALIFICACIÓN:** Expresar, con el calificativo de sobresaliente, satisfactorio o no satisfactorio, el resultado de la evaluación total del empleado, según el rango de puntos dentro del cual se ubique dicho resultado en la escala de evaluación establecida en el Sistema de Evaluación del Desempeño

**CALIFICACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA:** Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del período de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.

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

**COMPETENCIA:** Capacidad de articular y movilizar condiciones intelectuales y emocionales en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y prácticas, necesarias para el desempeño de una determinada función o actividad, de manera eficiente, eficaz y creativa, conforme a la naturaleza del trabajo.

**COMPETENCIA LABORAL:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Capacidad de un empleado para alcanzar el resultado esperado en cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, dentro de un contexto laboral y de acuerdo con criterios de calidad previamente establecidos.

**COMPETENCIA PROFESIONAL:** Conjunto de saberes (teóricos, prácticos y valorativos) demostrados por una persona, que lo habilitan para el ejercicio de un oficio, arte o profesión.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo, según su nivel jerárquico.

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

**CONDUCTAS ASOCIADAS:** Conjunto de comportamientos observables ligados a un desempeño óptimo dentro del entorno organizacional, que evidencian el grado en que se posee una competencia comportamental.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:** Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada una de las actividades propias de un compromiso laboral. Características de los resultados relacionados con el elemento de competencia.

**CUMPLIMIENTO:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

**DESEMPEÑO:** Forma de actuar del empleado en el cumplimiento de sus funciones y en la consecución de los resultados asignados para el período objeto de evaluación.

**ELEMENTO O ACTIVIDAD DE COMPETENCIA:** Función productiva que puede ser realizada por una persona como contribución a la realización del compromiso laboral.

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS:** Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad 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 o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

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

**EVALUACIÓN:** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.

**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 y en período de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

**EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala que determine la Entidad, que en todo caso no podrá ser igual o inferior al 65%. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del empleado.

**EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

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

**EVIDENCIAS:** Son las pruebas que permiten 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 evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales. Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser:

a) **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.

b) **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos. La entidad deberá establecer las estrategias o mecanismos de recolección de evidencias, de acuerdo con los compromisos concertados al inicio del período de evaluación.

**JEFE INMEDIATO:** Funcionario a quien se le ha asignado las funciones de supervisión del empleado evaluado o quien tenga la competencia para ello.

#### **FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:**

a) Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la entidad, desde la visión estratégica del talento humano, de manera que se evidencie la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

b) Mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades públicas, a partir del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño Laboral.

c) Asegurar el cumplimiento del principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados públicos de carrera, la promoción del desempeño sobresaliente, la identificación de los requerimientos de formación y capacitación para mejorar las competencias, el financiamiento de la educación formal y el otorgamiento de estímulos e incentivos para los empleados públicos sujetos del presente Acuerdo, como reconocimiento por el buen desempeño.

**MEJORAMIENTO CONTINUO:** El mejoramiento y búsqueda permanente de la excelencia que persigue el sector público y se expresa en la calidad de su talento humano, la calidad de sus procesos, procedimientos y los resultados de gestión que generan valor.

**MÉRITO:** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

**METAS INSTITUCIONALES:** Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

**NOCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio.

La Evaluación del Desempeño Laboral como herramienta de gestión, debe ejecutarse de acuerdo con los principios de cumplimiento, evaluación y promoción de lo público y los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito, que rigen la función pública, así como en las evidencias objetivas del desempeño del empleado público.

Las Evaluaciones del Desempeño Laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el período evaluado y apreciado dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

Adicionalmente, el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, prevé mecanismos de garantía cuando el empleado público considere que la objetividad de la evaluación pueda verse afectada por causas ajenas al desempeño para su desarrollo e implementación. Tales mecanismos son: la recusación, la interposición de recursos, la doble instancia, las reclamaciones y el aporte de evidencias, entre otros

**PARTICIPANTES:** Quienes brinden información comprobada, que obre como evidencia tanto del desempeño laboral de empleado como del funcionamiento de la institución.

**PERIODO DE PRUEBA:** Se entiende por período 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 período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo

**PROMOCIÓN DE LO PÚBLICO:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus

actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

**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.

**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.

Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar:

- a) El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del período.
- b) Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.
- c) Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado.
- d) Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado. Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

**RESPONSABLE:** Organismo, entidad, dependencia o funcionarios que, por mandato legal, están obligados a adoptar, administrar y vigilar el proceso de evaluación del desempeño laboral, y a cumplir las funciones que su empleo o condición señale. También lo son los evaluados, quienes deben participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes fases.

**SEGUIMIENTO:** Revisión periódica practicada al desempeño del empleado y al avance en los proyectos, productos o servicios asignados.

**SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Es el instrumento desarrollado por una (s) entidad (es) y sometido a aprobación de la CNSC, con el propósito de realizar la Evaluación del Desempeño Laboral a sus servidores de carrera, teniendo en cuenta sus condiciones particulares de tiempo, modo y/o lugar, y con lo cual se exime de aplicar el sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la CNSC.

**TELETRABAJO:** De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y

comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**VALORAR:** Asignar valor en puntos a los resultados del trabajo obtenidos por el empleado, de acuerdo con los compromisos, metas, criterios de valoración y evidencias establecidas al comienzo del período objeto de evaluación.

**VERIFICACIÓN:** Confirmación, con base en evidencias, del resultado alcanzado por empleado.

## **10. ANEXOS**

### **9.1 ANEXO 1 “COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA”**

La gestión del talento humano con un enfoque estratégico se orienta hacia el desarrollo de las potencialidades del recurso humano en las dimensiones del saber-hacer y saber-ser, que inciden en el mejoramiento continuo y la productividad de la organización, la satisfacción del servidor (en la medida que sus necesidades de desarrollo son atendidas) y la atención al ciudadano.

La secretaría Distrital de Hacienda reconoce, valora y potencia su talento humano como centro de desarrollo institucional, por lo cual la Subdirección del Talento Humano lidera el desarrollo de un “Modelo de Gestión por Competencias” que incluye la identificación, adopción y desarrollo de las competencias comportamentales propias de la Entidad.

Se trata de una herramienta estratégica que da valor a las personas, promueve su desarrollo y motivación durante todas las etapas de la vida laboral, y potencializa las organizaciones; además, resulta eficaz para la gestión del cambio y el mejoramiento continuo, entre otras ventajas.

El presente documento contiene las competencias comportamentales específicas por nivel jerárquico identificadas para la SDH.

Para cada una se presenta su definición y las conductas asociadas que permiten evidenciarla.

Estas competencias fueron adoptadas mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”.

#### **Competencias comportamentales transversales propias de la SDH**

Las competencias comportamentales transversales son las competencias que todos los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Hacienda deben evidenciar y potencializar, independientemente del nivel jerárquico al que pertenezcan.

Las competencias comportamentales transversales de la entidad son:

*Orientación al usuario*

*Comunicación*

*Trabajo en equipo y colaboración*

**Competencias comportamentales transversales para el nivel Asistencial**

Nombre de la competencia	Definición	Conductas asociadas
<b>Orientación al usuario</b>	Comprendo las necesidades o requerimientos presentados por el usuario y ofrezco soluciones de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestro permanentemente buena actitud para atender y solucionar las necesidades que presentan los usuarios.</li> <li>- Pongo en marcha las acciones pertinentes para solucionar de manera efectiva la solicitud realizada.</li> <li>- Identifico las características socioculturales, capacidades físicas e intelectuales de los usuarios para atender efectivamente sus necesidades o solicitudes.</li> <li>- Me actualizo continuamente sobre los procesos, procedimientos, protocolos, normatividad y servicios de la Entidad.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	Emito opiniones y escucho los puntos de vista de los demás, manteniendo canales de comunicación efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Me expreso en forma clara y asertiva, tanto oralmente como por escrito.</li> <li>- Expreso opiniones fundamentadas.</li> <li>- Muestro disposición para escuchar de manera activa a los interlocutores, cuando estos intervienen.</li> <li>- Entrego información de forma precisa, clara y oportuna cuando me lo solicitan.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo y colaboración</b>	Presento buena actitud y disposición para interrelacionarme con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantengo una actitud abierta articulando mis actuaciones con los demás, ayudando al logro de los objetivos.</li> <li>- Cumplo con oportunidad y eficiencia los compromisos que adquiero.</li> <li>- Apoyo la labor de mis superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**Competencias comportamentales transversales para el nivel Técnico**

Nombre de la competencia	Definición	Conductas asociadas
<b>Orientación al usuario</b>	Comprendo las necesidades o requerimientos presentados por el usuario y ofrezco soluciones de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestro permanentemente buena actitud para atender y solucionar las necesidades que presentan los usuarios.</li> <li>- Pongo en marcha las acciones pertinentes para solucionar de manera efectiva la solicitud realizada.</li> <li>- Identifico las características socioculturales, capacidades físicas e intelectuales de los usuarios para atender efectivamente sus necesidades o solicitudes.</li> </ul>

## GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Me actualizo continuamente sobre los procesos, procedimientos, protocolos, normatividad y servicios de la Entidad.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	Emito opiniones y escucho los puntos de vista de los demás, manteniendo canales de comunicación efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Me expreso en forma clara y asertiva, tanto oralmente como por escrito.</li> <li>- Expreso opiniones fundamentadas.</li> <li>- Muestro disposición para escuchar de manera activa a los interlocutores, cuando estos intervienen.</li> <li>- Entrego información de forma precisa, clara y oportuna cuando me lo solicitan.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo y colaboración</b>	Capacidad para relacionarme con un equipo de trabajo compartiendo, discutiendo y construyendo soluciones a problemas en el marco de procesos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestro capacidad para exponer mis ideas y las argumento frente al equipo de trabajo.</li> <li>- Comparto conocimiento e información útil y relevante para el equipo en la consecución de objetivos comunes.</li> </ul>

### Competencias comportamentales transversales para el nivel Profesional

Nombre de la competencia	Definición	Conductas asociadas
<b>Orientación al usuario</b>	Resuelvo de manera oportuna, clara, veraz y con profesionalismo las necesidades de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrezco un trato con sentido humano y valores.</li> <li>- Promuevo la búsqueda de soluciones alternativas a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>- Propongo e implemento estrategias para realizar seguimiento al desarrollo de trámites y servicios ofrecidos por el equipo de trabajo.</li> <li>- Realizo acciones correctivas de acuerdo con los resultados de evaluación, las recomendaciones y los procedimientos establecidos.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	Comunico ideas de manera clara, eficiente y concisa, de forma oral como escrita, manteniendo canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparto información relevante tanto de forma oral como escrita, logrando transmitir en forma clara, eficiente, fluida y empática, verificando su entendimiento.</li> <li>- Género y utilizo de manera sistemática y planificada, redes de contacto con personas y entidades relevantes para mi gestión.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuevo el uso de los canales de comunicación de la Entidad.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Trabajo en equipo y colaboración</b>	Capacidad para relacionarme con mis pares y colaboradores con el objetivo de resolver problemas y diseñar propuestas para el logro de los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomento el trabajo en equipo y la colaboración para el logro de las metas institucionales.</li> <li>- Muestro una actitud receptiva y proactiva, aportando desde mi conocimiento en la construcción colectiva.</li> </ul>

		- Sincronizo los ritmos y tiempos de trabajo para el cumplimiento de las metas.
--	--	---

<b>Competencias comportamentales transversales para el nivel Asesor</b>		
<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Orientación al usuario</b>	Establezco políticas y metas institucionales encaminadas a fortalecer la cultura del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuevo la cultura de servicio, generando un proceso de cambio que comprometa a toda la entidad alrededor de valores, actitudes y comportamiento en favor de los usuarios.</li> <li>- Realizo estudios orientados a definir las necesidades y satisfacción de los usuarios y establezco mecanismos para cubrir dichos aspectos.</li> <li>- Promuevo y dinamizo los mecanismos de participación ciudadana.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	Comunico ideas de manera clara, eficiente y concisa, de forma oral como escrita, manteniendo canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparto información relevante tanto de forma oral como escrita, logrando transmitir en forma clara, eficiente, fluida y empática, verificando su entendimiento.</li> <li>- Género y utilizo de manera sistemática y planificada, redes de contacto con personas y entidades relevantes para mi gestión.</li> <li>- Promuevo el uso de los canales de comunicación de la Entidad.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo y colaboración</b>	Capacidad para relacionarme con mis pares y colaboradores con el objetivo de resolver problemas y diseñar propuestas para el logro de los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomento el trabajo en equipo y la colaboración para el logro de las metas institucionales.</li> <li>- Muestro una actitud receptiva y proactiva, aportando desde mi conocimiento en la construcción colectiva.</li> <li>- Sincronizo los ritmos y tiempos de trabajo para el cumplimiento de las metas.</li> </ul>

### **Competencias comportamentales específicas por nivel jerárquico de la SDH**

Las competencias comportamentales específicas son aquellas habilidades que servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda deben evidenciar y potencializar en relación con el cargo que desempeñan, a fin de lograr las metas, objetivos estratégicos y planes, permitiendo el cumplimiento de la misión y la visión institucional.

**Competencias comportamentales específicas para el nivel Asistencial**

Nombre de la competencia	Definición	Conductas asociadas
<b>Adaptación al cambio</b>	Capacidad para identificar, comprender e interiorizar los cambios en el medio interno o externo, ajustándose con flexibilidad y versatilidad, modificando conductas si es necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implemento los cambios ajustando mis actividades a las nuevas demandas de la Entidad, acatando las orientaciones que se me dan.</li> <li>- En todas las situaciones de cambio presento una actitud positiva y constructiva, evidenciando flexibilidad en mi forma de pensar y actuar.</li> <li>- Me adapto con versatilidad, eficiencia y rapidez a nuevos contextos, situaciones, medios y/o personas.</li> </ul>
<b>Aprendizaje continuo</b>	Capacidad para analizar el entorno adquiriendo permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de aplicarlos eficazmente en beneficio de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participó activamente en el entrenamiento o formación para mejorar las habilidades relacionadas con las funciones que desempeño.</li> <li>- Incorporo a mi trabajo los elementos básicos de los conocimientos o el entrenamiento adquirido.</li> </ul>
<b>Organización en el trabajo</b>	Capacidad para desarrollar las actividades asignadas siguiendo procesos, procedimientos, estándares o políticas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestro orden en el manejo de los datos y la información a mi cargo.</li> <li>- Manejo eficientemente el tiempo de la jornada laboral.</li> <li>- Conozco y consulto los procesos y procedimientos asociados a mis actividades.</li> </ul>

**Competencias comportamentales específicas para el nivel Técnico**

Nombre de la competencia	Definición	Conductas asociadas
<b>Adaptación al cambio</b>	Capacidad para identificar y comprender los cambios en el medio interno o externo, ajustándose con flexibilidad y versatilidad, modificando conductas si es necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implemento los cambios ajustando mis actividades a las nuevas demandas de la Entidad, acatando las orientaciones que se me dan.</li> <li>- En todas las situaciones de cambio presento una actitud positiva, y constructiva, evidenciando flexibilidad en mi forma de pensar y actuar.</li> <li>- Me adapto con versatilidad, eficiencia y rapidez a nuevos contextos, situaciones, medios y/o personas.</li> </ul>
<b>Autogestión</b>	Evaluar el propio trabajo, detectando errores y aplicando los correctivos pertinentes para mejorar. Capacidad para hacer uso de los recursos que ofrece el entorno, a fin de lograr las metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hago seguimiento y corrijo errores cuando encuentro fallas en algún punto del proceso o de la actividad a mi cargo.</li> <li>- Solicito la ayuda pertinente para subsanar errores en mi proceso.</li> <li>- Establezco contacto con otros para solicitar datos o apoyo.</li> </ul>

<p><b>Organización en el trabajo</b></p>	<p>Capacidad para desarrollar las actividades asignadas siguiendo procesos, procedimientos, estándares o políticas establecidas en la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo datos e información de manera organizada y atendiendo las políticas de seguridad de la información de la Entidad.</li> <li>- Organizo mis actividades y las de otros de acuerdo con una agenda y un cronograma.</li> <li>- Reviso y actualizo los procesos y procedimientos asociados a mis actividades y las de otros.</li> </ul>
--	--	--

<b>Competencias comportamentales específicas para el nivel Profesional Universitario</b>		
<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<p><b>Aprendizaje continuo</b></p>	<p>Capacidad para analizar el entorno, adquiriendo permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de aplicarlos eficazmente en beneficio de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuevo para mí y para otros servidores y servidoras la asistencia a eventos de formación que aporten al mejor desempeño de nuestras funciones.</li> <li>- Asisto a programas de formación ofrecidos por instituciones especializadas, agregando valor a los resultados de mi área de trabajo.</li> <li>- Busco y analizo información útil para la solución de problemas en mi área de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Creatividad e innovación</b></p>	<p>Capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, o de realizar asociaciones entre ideas y conceptos conocidos que conducen a conclusiones nuevas, resuelven problemas y producen soluciones originales y valiosas que le permiten a la Entidad fortalecer y mejorar sus servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestro interés por explorar e implementar nuevas prácticas laborales.</li> <li>- Establece contacto con expertos para conocer y aprender sobre temas relacionados con mi desempeño laboral.</li> <li>- Evalúo y analizo los resultados de la implementación de nuevas prácticas laborales.</li> </ul>
<p><b>Pensamiento analítico</b></p>	<p>Capacidad de comprender una situación y resolver un problema desagregando sistemáticamente sus partes, identificando las variables que lo componen, priorizando la información, buscando asociaciones y relaciones de causalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizo la información sistemáticamente y presento posibles soluciones.</li> <li>-Evalúo las ventajas y desventajas de las posibles soluciones.</li> <li>- Decido sobre las mejores alternativas de solución.</li> </ul>

<b>Competencias comportamentales específicas para el nivel Profesional Especializado</b>		
<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Aprendizaje continuo</b>	Capacidad para analizar el entorno, adquiriendo permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de aplicarlos eficazmente en beneficio de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivo permanentemente a funcionarias y funcionarios sobre la importancia del fortalecimiento personal y la formación para el trabajo.</li> <li>- Transmito el conocimiento adquirido y su aplicación en el trabajo, para buscar la eficiencia del equipo.</li> <li>- Propongo la participación de funcionarias y funcionarios en programas de formación pertinentes a la Entidad, para desarrollar sus potencialidades.</li> <li>- Tengo una permanente actitud de aprendizaje y de espíritu investigativo.</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	Capacidad para proponer e implementar acciones para la solución de problemas y situaciones imprevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipo la posible aparición de problemas que podrían obstaculizar el cumplimiento de mis objetivos y me preparo para hacerles frente.</li> <li>- Promuevo la mejora continua.</li> <li>- Resuelvo cuestiones que se me ponen a consideración, generando espacios de comunicación, tanto con mi área como con otras, si se requiere.</li> </ul>
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de realizar las actividades con diligencia en los plazos establecidos, superando los estándares de calidad y excelencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizo acciones de manera articulada con entidades externas para el logro de metas institucionales.</li> <li>- Evalúo los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad versus los resultados obtenidos.</li> <li>- Tomo acciones para reorientar las decisiones de acuerdo con los resultados obtenidos.</li> <li>- Diseño estrategias para comunicar la gestión y los resultados.</li> </ul>
<b>Pensamiento analítico</b>	Capacidad de comprender una situación y resolver un problema desagregando sistemáticamente sus partes, identificando las variables que lo componen, priorizando la información, buscando asociaciones y relaciones de causalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilo información de manera ordenada y sistemática, estableciendo diferentes relaciones entre los datos obtenidos para ofrecer alternativas de solución.</li> <li>- Propongo alternativas de soluciones medibles y cuantificables e identifico oportunidades, siempre teniendo presente el futuro del área y de la organización.</li> <li>- Conozco y me actualizo sobre técnicas de análisis de información y solución de problemas.</li> <li>- Asumo simultáneamente varias situaciones problemáticas proponiendo soluciones articuladas y efectivas a mediano y largo plazo.</li> </ul>

**Competencias comportamentales específicas para el nivel Asesor**

Nombre de la competencia	Definición	Conductas asociadas
<b>Creatividad e innovación</b>	Capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, o de realizar asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que conducen a conclusiones nuevas, resuelven problemas y producen soluciones originales y valiosas que le permiten a la entidad fortalecer y mejorar sus servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propendo por el mejoramiento continuo.</li> <li>- Investigo los temas relacionados con los procesos y procedimientos a mi cargo.</li> <li>- Elaboro proyectos con el fin de optimizar el servicio del equipo de trabajo y/o dependencia</li> <li>- Evalúo y hago seguimiento periódicamente a los resultados obtenidos en los proyectos implementados.</li> </ul>
<b>Desarrollo de relaciones</b>	Capacidad para crear y consolidar redes de contactos con relaciones cordiales, recíprocas y colaborativas, que lo actualicen y apoyen en el logro de los objetivos relacionados con el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanezco abierto a establecer nuevas relaciones públicas tanto con personas de la Entidad como fuera de ella.</li> <li>- Genero espacios habituales de encuentro con usuarios internos y externos a fin de informarme acerca de sus necesidades y proyectos actuales y potenciales.</li> <li>- Uso mis contactos para buscar información de importancia estratégica o para ganar acceso a fuentes de influencia que apoyen los objetivos del área o Entidad.</li> </ul>
<b>Pensamiento conceptual</b>	Capacidad de comprender una situación o problema identificando las partes que lo componen, conectándolas a fin de establecer relaciones y construir conceptos o modelos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmito información técnica contextualizada con el fin de dar solución a las problemáticas del entorno laboral.</li> <li>- Diseño conceptos y/o modelos que intentan explicar situaciones de la entidad y su entorno.</li> <li>- Elaboro estudios relacionando la teoría y la práctica, utilizando herramientas y modelos de análisis adecuados.</li> </ul>
<b>Pensamiento estratégico</b>	Habilidad para examinar los antecedentes, interpretar entornos, visualizar escenarios y desarrollar alternativas viables para el logro de objetivos a mediano y largo plazo en la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifico en el mediano y largo plazo la ejecución de actividades para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>- Gestiono recursos tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>- Establezco mecanismos de información periódica sobre la marcha de la Entidad, dependencia o área, para la toma de decisiones.</li> </ul>

## 9.2 ANEXO 2 “PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES, RECURSOS Y RECLAMACIONES QUE HACE PARTE DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

### I.- COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE EVALUACIONES

Las notificaciones y comunicaciones en cualquier clase de procedimiento son el acto material de información, mediante el cual se pone en conocimiento a los intervinientes en un proceso (“evaluación del desempeño” en este caso) de las decisiones que se profieren en el mismo, cuyo fin es garantizar los principios de publicidad, contradicción y debido proceso.

Mediante la comunicación se informa al funcionario del resultado de las evaluaciones parciales, bien sean eventuales o semestrales.

Mediante la notificación se da a conocer el resultado de la evaluación y calificación definitiva anual; de la extraordinaria o de la de período de prueba.

Otra diferencia entre comunicación y notificación, además de las ya expresadas, radica en que después de la comunicación no puede interponerse recurso alguno, al contrario de lo que sucede con la notificación, una vez hecha, en la misma diligencia o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes podrán interponerse los recursos de reposición y apelación.

#### NORMAS APLICABLES:

- Artículo 125 de la Constitución Política.
- Ley 909 del 2004 – Hace obligatorio el cumplimiento de la metodología, el uso de los instrumentos oficiales y el acatamiento de los términos que las normas señalen; establece entre los principios que orientan la permanencia en el servicio, el de **evaluación**; y, como ley marco, se refiere a las generalidades del proceso de evaluación del desempeño laboral, y declaratoria de insubsistencia por calificación insatisfactoria.

Decreto 1083 del 2015 – Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

- Decreto 760 del 2005 – Señala los procedimientos y términos para notificar o comunicar; la procedencia o no de recursos, su trámite, y lo referente a impedimentos y recusaciones.
- Acuerdo 816 de 2016 - Por el cual se establecen los criterios y se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral
- Resolución 1534 del 2006, emitida también por la CNSC, establece las directrices para desarrollar y adoptar sistemas propios, en cada entidad, para la evaluación del desempeño de los funcionarios.

- Resolución de adopción del Sistema Propio en la Secretaría Distrital de Hacienda, del formulario único SPEDL 1 – SDH y demás anexos e instructivos que lo integran.
- Guía para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, anexa a la resolución de adopción del sistema propio, como parte integrante de ella.

## **PROCEDIMIENTO**

Las evaluaciones parciales se comunican; las definitivas anual, de período de prueba (sean expresas o presuntas), o extraordinarias se notifican.

Sin comunicación o notificación, las evaluaciones del desempeño laboral no producen los efectos legales a que están destinadas a menos que se trate de una calificación presunta en el porcentaje mínimo satisfactorio producto de una de las causales previstas en la presente guía.

## **COMUNICACIÓN**

Las evaluaciones parciales, tanto eventuales como semestrales, deben ser comunicadas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se realicen, haciendo entrega simultánea al evaluado de fotocopia de las mismas, resaltando que contra ellas no procede recurso alguno, así:

- El jefe inmediato comunica las evaluaciones parciales y la semestral cuando no sea producto de varias eventuales, en el formulario único de evaluación del desempeño.
- El Subdirector del Talento Humano, mediante memorando, comunicará la primera evaluación semestral cuando sea producto de ponderación; y comunicará la segunda evaluación semestral en el formato de notificación y comunicación, diseñado para tal fin.

Cuando se conforme comisión evaluadora, las comunicaciones las hará el jefe inmediato.

Las ponderaciones y comunicaciones que hace Talento Humano, corresponden a un procedimiento transitorio, mientras la Entidad adopta otros mecanismos para que los jefes inmediatos y/o el último evaluador ponderen y comuniquen, como está previsto en las normas.

## **NOTIFICACIÓN**

La calificación definitiva anual, la extraordinaria o de período de prueba se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan, utilizando el formato diseñado para tal efecto; haciendo entrega, al evaluado, de una copia en el mismo acto y, destacando que contra ellas puede interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y/o en subsidio el de apelación ante el inmediato superior de este.

Cuando no sea posible comunicar o notificar personalmente al evaluado (según sea el caso), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, estos procedimientos se cumplirán, por parte del evaluador, enviando por correo certificado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la evaluación parcial o definitiva, una copia del formulario único diligenciado, a la última dirección que obre en la historia laboral del evaluado y se dejará constancia escrita de este hecho con

fotocopia de la planilla de postura al correo y el posterior comprobante de entrega, emitido por la compañía de correos; en este caso se entienden realizadas en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Igual procedimiento se seguirá cuando el funcionario se niegue a firmar en señal de que se comunicó o se notificó.

El hecho de firmar la comunicación o la notificación no implica que el funcionario esté de acuerdo con su contenido, porque contra las evaluaciones, definitiva anual y extraordinaria, podrá interponer los recursos ordinarios y allí exponer las razones de su inconformidad, ejerciendo así el derecho de contradicción.

Cuando no sea posible la entrega en la dirección registrada, la comunicación o la notificación se harán por edicto, que se fijará en el despacho de quien emitió la evaluación y en carteleras de la Secretaría Distrital de Hacienda, visibles al público; edicto que se mantendrá por diez (10) días hábiles y contendrá el resultado de la evaluación (puntaje) y calificación definitiva (no satisfactoria, satisfactoria, sobresaliente o sobresaliente-excelente), los recursos que contra ella caben, el término para interponerlos y ante quién, una vez culminado este trámite la notificación del acto administrativo se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

Asimismo, en el texto del edicto se dejará constancia de las fechas de fijación y des fijación del mismo.

Las ponderaciones y notificaciones que hace Talento Humano, corresponden a un procedimiento transitorio, mientras la Entidad adopta otros mecanismos para que los jefes inmediatos y/o el último evaluador ponderen y notifiquen, como está previsto en las normas.

Para efectos de notificar una calificación definitiva, cuando no lo hiciere el Subdirector del Talento Humano, esta se podrá realizar por parte del jefe inmediato del evaluado en el caso que se trate de una evaluación extraordinaria o de una evaluación en período de prueba.

## **RECURSOS**

Los recursos a que nos vamos a referir son los llamados administrativos o gubernativos (reposición, apelación y queja), que tienen por finalidad que el funcionario que emite una decisión la analice nuevamente y pueda corregir los errores en que haya podido incurrir, si lo considera legal y oportuno, o ratificar la calificación otorgada, con base en las evidencias aportadas dentro del proceso de evaluación, permitiendo, además, al destinatario el ejercicio de su derecho de contradicción. Igualmente, a través de ellos se agotará la llamada “vía gubernativa”, para que quien lo estime necesario pueda acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

## **RECURSOS DE REPOSICIÓN Y DE APELACIÓN**

Contra las calificaciones de período de prueba y anual, ya sean expresas o presuntas, y contra la extraordinaria proceden los recursos de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de las mismas. Una vez resuelta la reposición, si es concedido el de apelación, se da traslado del expediente al superior jerárquico.

Los recursos se interponen contra las evaluaciones y las correspondientes calificaciones definitivas, o sea, contra el puntaje obtenido y la cualificación que se le da a este; de tal manera, que no se debe expresar que se pretende que se aclare, modifique o revoque una parcial, sino la definitiva, pero esto no impide que manifieste su inconformidad en la sustentación del recurso por situaciones inherentes a una o varias parciales, debidamente sustentada.

Cuando se haya conformado una comisión evaluadora, los recursos que sobre las evaluaciones y calificaciones definitivas se presenten, serán resueltos por dicha comisión.

### **FINALIDAD DE LOS RECURSOS**

El recurso de reposición tiene como finalidad que quien tomó la decisión la aclare, modifique o revoque, y el de apelación persigue lo mismo, pero a través de la revisión del superior jerárquico del jefe inmediato.

### **TÉRMINO Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

Los recursos de reposición y apelación deben presentarse por escrito, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella, o al finalizar el día siguiente al retiro del aviso de edicto; ante el funcionario que realizó la última calificación.

Los recursos de reposición y de queja no son obligatorios para agotar la vía gubernativa; el de apelación podrá interponerse directamente o como subsidiario del de reposición. Lo que significa que cuando se interpone el de reposición, si se desea el de apelación, deben presentarse simultáneamente, el segundo como subsidiario del primero (Ej.: al hacer la petición se acostumbra decir: “interpongo el recurso de reposición y en subsidio el de apelación”).

La consecuencia de presentar el de reposición y no el de apelación en subsidio, es que se pierde la oportunidad procesal de interponer este último, ya que de hacerlo después de resuelto el de reposición, el de apelación será negado por extemporaneidad, teniendo en cuenta que la oportunidad para interponer los recursos es en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días siguientes a los eventos que ya se especificaron.

### **RECURSO DE QUEJA**

Este recurso permite oponerse a la negativa de otorgar el recurso de apelación interpuesto, por parte del funcionario que resolvió el recurso de reposición.

Puede interponerse directamente ante el superior del jefe inmediato que negó el de apelación, al resolver la reposición.

Debe hacerse uso de él dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión sobre el recurso de reposición.

Tiene como fin que el superior de quien decidió la reposición analice si la negación del recurso de apelación tiene fundamentos suficientes que la soporten; en caso de considerar que si es procedente, ordena inmediatamente al subalterno el envío del expediente con el fin de darle trámite a la apelación.

Es facultativo y por lo tanto no es necesario para agotar la vía gubernativa.

### **REQUISITOS DE LOS RECURSOS:**

1. Presentarse dentro del plazo ya señalado, personalmente y por escrito por el interesado o su apoderado, en este último caso anexando el poder correspondiente, y sustentarse manifestando de manera concreta los motivos de inconformidad; presentación que se hará ante el jefe inmediato que realizó la última evaluación.

Se debe tener en cuenta que cuando el Subdirector del Talento Humano es quien pondera y notifica la definitiva, sólo está notificando el producto de una operación matemática, por lo cual en el caso de ser funcionarios de otras dependencias no podrá afirmarse que es él, el último evaluador, y como consecuencia los recursos se presentarán ante el último evaluador.

2. Hacer una relación de las pruebas que anexe y que pretende se tengan como válidas, así como solicitar la práctica de las que considere necesario.

3. Indicar los nombres, apellidos, identificación, y, dirección y teléfonos en donde recibirá las comunicaciones.

### **RECHAZO, DESISTIMIENTO Y EFECTO SUSPENSIVO**

Si el recurso no se presenta con estos requisitos el funcionario competente debe rechazarlo; contra el rechazo del recurso de apelación procederá el de queja.

De los recursos interpuestos puede desistirse, en la forma prevista en el artículo 13 del Código Contencioso Administrativo; se conceden en el efecto suspensivo, o sea, que la decisión que se impugna queda en suspenso de producir efectos legales, mientras se resuelven los recursos, ya que no estaría ejecutoriada.

Pero, del artículo 13 del C.C.A., se deduce que cuando no se cumplen los requisitos establecidos en el artículo 52, *ibídem*, siendo subsanables por el recurrente, el funcionario que debe resolver, está obligado a requerir por una sola vez a este, para que subsane la informalidad o cumpla los requisitos de ley, dentro del término de dos (2) meses a partir del requerimiento, y en caso de no hacerlo, se entiende que el peticionario desistió.

Finalmente, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 12 del C.C.A. cuando se requiere al recurrente para subsanar deficiencias, el término de dos (2) meses, antes mencionado, interrumpe el que se tiene para resolver.

## **PRUEBAS**

Los recursos de reposición y de apelación siempre deben resolverse de plano, a no ser que al interponerse este último se haya solicitado la práctica de pruebas que sean conducentes y eficaces, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio; todos los medios de prueba señalados en el Código de Procedimiento Civil son admisibles (Artículo 175); pero, en todo caso, a pesar de no haber etapa probatoria frente al recurso de reposición, el recurrente si puede, al interponerlo anexar documentos públicos o privados que le permitan al competente fundarse en ellos para adoptar la decisión.

Cuando sea necesario practicar pruebas se señala un término que va entre un mínimo de diez (10) y un máximo de treinta (30) días hábiles; para este efecto se dicta un “auto” que las decreta, indicando concretamente las fechas del término probatorio.

## **CONTENIDO DE LA DECISIÓN**

Una vez haya concluido el término para la práctica de pruebas, de manera inmediata debe proferirse una decisión definitiva, que debe ser motivada en sus aspectos de hecho y de derecho y en los de conveniencia; haciendo referencia a cada uno de los hechos relacionados por el recurrente y resolviendo cada una de las peticiones, mediante resolución.

La decisión se notificará en la forma que ya se indicó, en concordancia con los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

Cuando se trata de la decisión sobre el recurso de reposición debe expresarse si se concede o no el de apelación, cuando haya sido invocado como subsidiario; en caso positivo se ordenará el envío inmediato del expediente al superior jerárquico; en caso contrario, al momento de notificarle la decisión, se le informará que procede el de queja.

Cuando la decisión resuelva el de apelación se debe tener en cuenta el “*principio de la no reformatio in peius*” que significa, para el tema que nos ocupa, que al resolverse el recurso de apelación no puede hacerse más gravosa la situación del apelante, o sea, emitir una calificación menor que la que determinó el jefe inmediato, el funcionario de libre nombramiento y remoción o la comisión evaluadora.

## **SILENCIO ADMINISTRATIVO**

Teniendo en cuenta que el término para resolver los recursos es de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de interposición, cuando no se responden, ocurre el llamado “silencio administrativo negativo”, pero hay que tener presente que los dos meses para resolver, se interrumpen mientras dure la práctica de pruebas.

Cuando ocurre el silencio administrativo negativo, señalado en el párrafo anterior, significa que la decisión sobre el recurso es desfavorable al funcionario que lo interpuso, y, puede acarrear a quien debía resolverlo responsabilidad disciplinaria, además no le impide resolverlo mientras el interesado no haya acudido ante la jurisdicción en lo contencioso administrativo.

## **RECURSO CONTRA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA**

En caso de que un funcionario tenga calificación definitiva insatisfactoria, ejecutoriada, se proferirá por parte del Secretario de Hacienda, una resolución motivada que declare insubsistente el nombramiento. Contra ella procede el recurso de reposición, el cual deberá resolverse dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes, de lo contrario la decisión se entiende revocada y la calificación satisfactoria, en el puntaje mínimo.

### **III.- IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES**

Los responsables de evaluar el desempeño laboral deben declararse IMPEDIDOS, cuando:

- Se encuentren vinculados con el funcionario a evaluar, por matrimonio o por unión permanente;
- Tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil;
- Exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador con impedimento debe expresarlo por escrito al Secretario Distrital de Hacienda, quien a través de resolución motivada decide, dentro de los cinco (5) días siguientes. Cuando lo acepta designa otro evaluador y ordena la entrega de los documentos que existan hasta la fecha, sobre el desempeño laboral del empleado, al nuevo evaluador designado.

No declararse impedido genera responsabilidad disciplinaria.

Cuando el funcionario tiene conocimiento de que su evaluador está incurso en una causal de impedimento, puede RECUSARLO, ante el Secretario de Hacienda, por escrito adjuntando las pruebas que pretenda hacer valer. En este caso el procedimiento a seguir será el mismo que se señaló para un impedimento.

Hay que tener en cuenta que a pesar de que la norma señala (D. 760/05) que en todo caso la recusación o el impedimento deben formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación, puede suceder que el impedimento sea sobreviviente, o sea, que se configure estando en curso el proceso de evaluación, caso en el cual de manera inmediata debe procederse como ya se indicó.

Las mismas causales de impedimento se aplican a los miembros de la Comisión de Personal, cuando se trate de resolver reclamaciones que toquen el tema de aplicación de las normas relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.

Es así como, al advertir, uno de los **representantes del nominador**, que está incurso en una de las causales es deber comunicarlo al Jefe de la Entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, mediante resolución motivada, en la cual designará un funcionario que lo reemplace, si fuere el caso. Si el impedido es **representante de los trabajadores** lo manifestará a los demás

miembros, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado, en caso positivo lo declararán separado para resolver el asunto y designarán al suplente.

Los miembros de la Comisión de Personal también pueden ser recusados por el interesado en el asunto que se va a resolver, por escrito, adjuntando las pruebas que pretende hacer valer ante quienes se señaló en el párrafo anterior.

Contra el acto administrativo que resuelve un impedimento o una recusación, no procede recurso alguno.

#### **IV.- RECLAMACIONES**

De acuerdo con las funciones que la Ley 909 del 2004 (arts. 12 y 16) señala tanto para la Comisión Nacional del Servicio Civil como para la comisión de personal, ambas vigilan en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las normas legales sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral; por lo cual, ante ambas, puede acudirse cuando se considere que dichas normas están siendo violadas o indebidamente aplicadas.

El Decreto 760 del 2005, en el artículo 4 preceptúa que dichas reclamaciones pueden presentarse por cualquier medio y llenar los siguientes requisitos, so pena de ser ordenado su archivo (contra esta decisión procede recurso de reposición):

- Órgano al que se dirige.
- Nombres y apellidos completos del peticionario y de su apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
- Objeto de la reclamación.
- Razones en que se apoya.
- Pruebas que se pretende hacer valer.
- Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación.
- Firma de quien la presenta.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES

Auto	Contiene una decisión administrativa, dentro del proceso de evaluación del desempeño, emitida por el evaluador o su superior jerárquico. Ejemplo: el que decreta pruebas.
Deficiencias no subsanables	Son aquellas fallas que se refieren a aspectos de fondo, tales como: la presentación del recurso después del término legal (extemporaneidad); presentar recursos cuando la ley ha señalado de manera expresa que no proceden, etc.
Deficiencias subsanables	Son aquellas fallas relacionadas con aspectos de forma tales como: no incluir los nombres completos, la identificación, las direcciones para recibir notificaciones, etc. y, que la Ley permite que se requiera al recurrente para que las corrija.
Efecto suspensivo	Consiste en que mientras no se decidan en forma definitiva los recursos de reposición y apelación, la calificación definitiva, no puede producir los efectos legales a que está llamada.
Evaluación parcial presunta y evaluación definitiva presunta.	Son aquellas que corresponden al puntaje mínimo para que la calificación sea satisfactoria (65 puntos). Ocurren cuando dentro del plazo legal el evaluador no emite la evaluación y el evaluado ejerce el derecho a solicitarla, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo o a la ocurrencia del hecho que la motiva. En este caso, el evaluador cuenta con cinco días hábiles para emitir la evaluación. Cuando no lo hace dentro de este último término, <b>surge la evaluación presunta</b> , parcial o definitiva.
Firmeza de las calificaciones.	Es una figura legal que ocurre cuando: a) no se interponen recursos, o se renuncia a ellos en forma; b) contra la calificación no proceden recursos; c) interpuestos los recursos que son procedentes, se han resuelto los que se interpusieron.
Legitimación en la causa	Se dice que se está legitimado en la causa cuando se es el titular de un derecho, frente a la posibilidad de interponer un recurso, acudir a las instancias judiciales o adelantar un trámite; o cuando la persona tiene interés legal en el asunto que se va a resolver.
Para ante	Significa que el recurso de apelación, se presenta ante quien profirió la última evaluación, pero, lo resolverá el superior jerárquico de este.
Parentesco civil	Es el que resulta de la adopción. Sólo existe entre el adoptante, su esposo (a) y el adoptivo.
Parentesco de afinidad	Es el que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos de su esposo o esposa, como los suegros y cuñados.
Parentesco de consanguinidad	Es la relación que existe entre las personas que están unidas por los vínculos de la sangre. Para efectos de impedimentos del 1º al 4º grado comprenden: padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos, tíos y primos.
Principio de Evaluación	Es un principio que orienta la permanencia en el servicio; sostiene que la permanencia en los cargos exige que el empleado de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Art. 37- c) Ley 909 del 2004.
Resolver de plano	Significa que el recurso se debe resolver con fundamento en los argumentos manifestados y las pruebas aportadas, si las hubiere.

**GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS  
EMPLEADOS DE CARRERA Y EN PERÍODO DE PRUEBA**

Silencio  
administrativo.

Para la evaluación del desempeño, ocurre cuando el evaluador no da respuesta a los recursos de reposición y apelación, dentro del término legal (2 meses). Cuando se presenta se entiende que la respuesta es negativa.