	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	HENRY LEÓN TORRES	MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
Cargo:	Director Técnico (E)	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. N° 015 de 2021		Fecha: 28 de mayo 2021

1. OBJETIVO:

Estandarizar el proceso de evaluación de la gestión de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción (distintos de los de gerencia pública) a través del Sistema Tipo; de los provisionales mediante el Sistema de Evaluación de la Gestión y de los gerentes públicos con la suscripción de Acuerdos de Gestión, de conformidad con la normatividad vigente, mientras se crea la Comisión Especial de Carrera de las contralorías territoriales y se adopta el instrumento para el efecto.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la divulgación de una circular interna en la que se imparten directrices para iniciar el periodo anual de evaluación y termina con la elaboración y publicación del informe consolidado de los resultados de la evaluación y el archivo de las evaluaciones de cada uno de los empleados públicos en la respectiva historia laboral.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 909	23-sept-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificado por la Ley 2080 de 2021.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 760	17-mar-2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
Decreto 785	17-mar-2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Decreto Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
Decreto 1083 Único Reglamentario	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 815	08-may-2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
Decreto Ley 409	16-mar-2020	Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales. Artículos 6 y 9.- párrafo 1
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones., modificado parcialmente por el Acuerdo 664 del 28 de marzo de 2017.
Acuerdo 617 CNSC	10-oct.-2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Anexo Acuerdo 617	10-oct.-2018	Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba.
Circular Externa 100-001-2017 DAFP	11-ene-2017	Importancia de la concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión y Adopción de la guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75


NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión	ene-2017	Se estructura en dos partes: la primera, presenta las pautas para la elaboración de los Acuerdos de Gestión desarrollando cada una de las fases que lo componen y, la segunda, incluye los formatos que se deben diligenciar por parte de los gerentes públicos.
Circular Externa 005 DASCD	06-feb-2017	Por medio de la cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD ha elaborado en el marco del Sistema de Evaluación de la Gestión, el protocolo y los instrumentos de Evaluación aplicables a los servidores provisionales que prestan sus servicios a la Administración Distrital.
Resolución Reglamentaria 022	31-jul-2017	Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión de los empleados provisionales de la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución Reglamentaria 031	04-oct-2017	Por medio de la cual se adoptan la metodología e instrumentos para la evaluación de la gestión de los Gerentes Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución Reglamentaria 024	25-may-2018	Por medio de la cual se definen los Gerentes Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. que deben ser evaluados en su gestión y se designan sus respectivos pares, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 031 de 2017.
Resolución Reglamentaria 002	22-ene-2019	Por medio de la cual se adopta transitoriamente, para los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C., el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral previsto en el Acuerdo de la CNSC No. 617 de 2018, y se deroga la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2017.

4. DEFINICIONES:

ACTIVIDADES: Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales y que generan las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión.

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR: Son los descriptores de las acciones necesarias para cumplir con el entregable esperado a lo largo del período. Incluyen las fases, etapas o actividades netas, que sumadas entre sí contribuirán con la consecución del Entregable.

ACUERDO DE GESTIÓN: Instrumento de evaluación de la gestión de los gerentes públicos en el cual se concretarán los compromisos del gerente al comenzar su gestión y los

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

resultados que de él se esperan, a través de documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

COMISIÓN DE PERSONAL: Organismo conformado en cada una de las entidades por dos representantes de la entidad u organismo designados por el nominador y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados, responsable de verificar, que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

COMISIÓN EVALUADORA: Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo 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.


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

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Nota aclaratoria. Las competencias comportamentales corresponderán a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario, modificado por el Decreto 815 de 2018. En todo caso, se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Las competencias funcionales precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional del cargo.

COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: Son aquellos que puede suscribir el evaluador, a los empleados a quienes aplica el Sistema Tipo, si durante el período de evaluación, evidencia que existen aspectos a mejorar, basado en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

COMPROMISOS GERENCIALES: Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad.

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

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

CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL ACUERDO DE GESTIÓN: Corresponde a los resultados obtenidos en los Anexos 1 y 2 de los formatos establecidos en la guía metodológica, e incluye tanto la calificación del 80% que corresponde a los compromisos gerenciales, como el 20% que corresponde a la valoración de las competencias comunes y gerenciales.

ENTREGABLE: Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado provisional y que debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del área o la dependencia.

ESCALA DE CALIFICACIÓN: La calificación del desempeño anual de los empleados de carrera administrativa y en período de prueba corresponde a los niveles Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

ESCALA DE EVALUACIÓN: De la sumatoria de los resultados alcanzados por el gerente público en sus compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas, se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:


Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%

Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%

Desempeño suficiente: del 76% al 89%

ETAPAS QUE COMPONEN LOS ACUERDOS DE GESTIÓN: La concertación, la formalización, el seguimiento y la retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público:

- **Concertación:** Es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

- **Formalización:** El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público.
- **Seguimiento y Retroalimentación:** En esta etapa se adelantan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final.
- **Evaluación:** Se realiza por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados.

Adicionalmente en esta evaluación, respecto de la valoración de las competencias, intervendrán los pares y los subalternos del gerente público.


El cien por ciento (100%) del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera: ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación. El veinte por ciento (20%) restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, la cual se realizará una vez al final de cada vigencia.

De este veinte por ciento (20%), el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos.

En caso de que el gerente público no tenga par, el porcentaje de la valoración comportamental se divide entre el puntaje que otorguen el superior jerárquico y los subalternos, en una proporción 70% - 30%, respectivamente.

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 permanencia, desarrollo y retiro del servicio.

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 rijan para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA: Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

EVALUADO: Son los empleados sujetos de evaluación, quienes deben cumplir con las responsabilidades definidas en la normatividad vigente en la materia, así:

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

Gerentes Públicos, objeto de evaluación de acuerdo con la reglamentación interna.

Empleados públicos provisionales, evaluados con el Sistema de Evaluación de la Gestión Provisional


EVALUADOR: Para el sistema de carrera administrativa, es el Superior Inmediato, o Comisión Evaluadora del Evaluado, según sea el caso. Tiene como responsabilidad realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos, casos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. En la Contraloría de Bogotá D.C. son: Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente.

Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, es el servidor que tenga a su cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable esta evaluación.

En el sistema de valoración de la gestión gerencial, es el Superior Jerárquico, o jefe Inmediato del gerente público. Tiene como responsabilidad realizar la Evaluación de la gestión del rendimiento de la gerencia pública, dentro de los plazos y procedimiento establecido en la normatividad vigente.

EVIDENCIAS: Para los tres sistemas de evaluación son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación. Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de esta ya sea en medios físicos o electrónicos.

FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases: i) Concertación de compromisos, ii) Seguimiento, iii) Evaluaciones parciales y iv) Calificación definitiva.


	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

- **Concertación de Compromisos:** Es la primera fase. Deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.
- **Compromisos funcionales.** El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3). A cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100%. Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura: Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad). Estos tendrán un peso porcentual del 85% de la calificación total.
- **Compromisos comportamentales.** El número de compromisos a concertar para el período anual y período de prueba serán entre tres (3) y cinco (5), estos tendrán un peso porcentual del 15% de la calificación definitiva del evaluado y la observación de su desarrollo podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual. El nominador de acuerdo con la política institucional, el plan estratégico y el código de ética de la entidad, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes para la consecución de las metas institucionales.
- **Seguimiento:** Es la segunda fase. El evaluador podrá tener en cuenta el avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión; así como, las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados. El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.
- **Evaluaciones Parciales:** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación.

Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100). Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los niveles de desarrollo establecidos en el Acuerdo vigente y de acuerdo con su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual.


Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

- **Evaluación parcial del primer semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- **Evaluación parcial del segundo semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

- **Evaluaciones parciales eventuales.** Son aquellas que se generan por alguna de las causales mencionadas en el acuerdo y que corresponden a un porcentaje proporcional por el tiempo laborado por el evaluado. En las evaluaciones tanto del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:
 - Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
 - Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
 - Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo 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.
 - La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
 - Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.
 - Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.
 - En lo que se refiere al período anual, la regla comprendida en el numeral 3º del artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1083 de 2015, “Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales”, que hace referencia a la evaluación que procede por separación temporal del evaluado por un término superior a treinta (30) días calendario, se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en ese precepto.
- **Evaluaciones Parciales en el Período de Prueba.** Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.
- **Calificación Definitiva:** Son los resultados obtenidos en la evaluación de Período de Prueba, Anual y Extraordinaria:
- **Evaluación del período de prueba.** Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, una vez concluido el término de seis (6) meses de duración. El evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05
		Versión: 7.0
		Página 1 de 75

- **Evaluación anual u ordinaria.** Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.
- **Evaluación extraordinaria.** Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata. Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

GERENCIA PÚBLICA: Son los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley 909 de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: 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.


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 evaluar 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.

INDICADOR: Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

METAS INSTITUCIONALES POR ÁREAS O DEPENDENCIAS: Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines de estado en cabeza de la

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

respectiva entidad. Con base en estas el empleado sujeto de evaluación deberá fijar sus compromisos laborales y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto, se enviará por correo certificado o electrónico una copia de esta 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 fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.

OBSERVACIONES DEL AVANCE Y OPORTUNIDADES DE MEJORA: Se registran los aspectos de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.


PAR: Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado.

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

PLAN DE MEJORAMIENTO: Es el suscrito entre el empleado provisional y el superior inmediato; su formulación dependerá de los resultados obtenidos en la Valoración de la Gestión y será obligatorio para aquellos empleados que no hayan alcanzado el pleno cumplimiento del Plan de Trabajo, tanto en el Componente Laboral como en el Componente Comportamental o en ambos, respecto del período inmediatamente anterior. Los registros de la gestión indican de manera automática la necesidad de gestionar o no el Plan de Mejoramiento.

El Plan de Mejoramiento tiene un carácter semestral y es aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión que motiva su realización. Se desarrolla de manera simultánea con el Plan de Trabajo general del Sistema de Evaluación.

Para estos efectos, se han identificado y preestablecido Acciones de Mejora aplicables a cada componente (Laboral y Comportamental).

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

Estas acciones son demostrativas de lo que el Empleado deberá implementar, desarrollar o fortalecer para superar las dificultades o falencias identificadas en el período anterior de evaluación, y serán valoradas a partir de un listado de descriptores que ha sido incorporado al sistema.

De otra parte, se establecerá un plan de mejoramiento cuando el gerente público obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%).

PLAN DE TRABAJO: está integrado por dos componentes, uno laboral y otro comportamental. Este se definirá a partir del Propósito Principal del Empleo y en el marco de las metas del área o la dependencia en la que se encuentra ubicado el servidor provisional, a fin de contribuir desde su gestión, al cumplimiento de los planes y proyectos de la Entidad.

PESO PONDERADO: Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR: Es la verificación del avance de los compromisos e indicadores gerenciales definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso en cada semestre del año. Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante cada periodo semestral.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: Herramienta que permite conocer, administrar y relacionar las evidencias generadas por el evaluador, el evaluado y por terceros. 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, de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado.

El empleado provisional documentará su desempeño en el Portafolio de Evidencias, a fin de contar con los soportes documentales que puedan servir como elementos de valoración de su gestión para que, al momento de realizarse la evaluación respectiva, el Superior Inmediato adelante esta actividad con criterios de objetividad y en caso de ser necesario, las evidencias puedan ser verificadas o validadas en las fuentes primarias de la información. Se deberá diligenciar el respectivo Portafolio de Evidencias, uno por cada Entregable establecido. Los registros podrán ser incorporados tanto por el superior inmediato, como por el empleado provisional.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. Se refiere al objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA: Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora si es del caso, y el de apelación para ante el inmediato superior de éste,

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DE LA GERENCIA PÚBLICA:

Integrantes del proceso que tiene deberes, son éstos: El Departamento Administrativo de la Función Pública, jefe de la Entidad, Oficinas de Planeación, Jefes de Talento Humano, Superior Jerárquico del Gerente Público, Gerente Público, Oficina de Control Interno.

RESPONSABLES PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Integrantes del proceso que tiene deberes, son éstos: la Comisión Nacional del Servicio Civil, jefe de la Entidad, Oficinas de Planeación, Unidades de Personal, Jefe Inmediato del evaluado, Evaluado, Superior Jerárquico del evaluado, Comisión del Personal, Oficina de Control Interno.

RESULTADO: Será el porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional.

SEGUIMIENTO. Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

SISTEMA TIPO: Se define como una herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral, aplicable a los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.

SUBALTERNO: Aquellos servidores públicos de las plantas permanente y temporal a cargo del gerente público evaluado (de Carrera, en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción).

SUJETOS DE EVALUACIÓN: Son los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba; Los empleados de libre nombramiento y remoción, distintos a los de gerencia pública y los empleados que estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, cuya evaluación será remitida a la entidad de origen.

SUPERIOR INMEDIATO: Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, es el servidor que tiene a cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable la evaluación; tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado. En todo caso, este servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

VALORACIÓN ACTUAL: Este resultado se obtiene de la valoración de cada una de las conductas asociadas a todas las competencias en una escala de 1 a 5, obteniendo por cada competencia un promedio simple. Este valor debe multiplicarse por el porcentaje previamente asignado a cada evaluador (superior jerárquico, 60%; par, 20%; subordinados, 20%).

VALORACIÓN ANTERIOR: Se registra la información de la última valoración disponible, resultado de la valoración de competencias de la vigencia anterior. En caso de no contar con información se deja en blanco la casilla en mención. Esta permitirá tener una referencia del desarrollo de las competencias del gerente público.

VALORACIÓN DE CUMPLIMIENTO: Referencia si la gestión adelantada por el empleado provisional es acorde con las expectativas de desempeño respecto de los entregables acordados. La valoración de cumplimiento se registrará seleccionando en cada casilla de verificación, la alternativa que más se ajuste al desempeño del empleado provisional de acuerdo con las siguientes opciones:

- **Si:** Cuando el empleado provisional acredita plenamente en el portafolio de evidencias el cumplimiento del criterio valorado, respecto del entregable calificado.
- **No:** Cuando a partir de las evidencias se documenta que el entregable no cumple con las características previstas en el criterio valorado.
- **Parcial:** Cuando a partir de las evidencias se encuentra que las características esperadas no se cumplen plenamente o con las condiciones esperadas, pero hay avances para la entrega respecto del criterio valorado.

VALORACIÓN DE LA GESTIÓN COMPONENTE COMPORTAMENTAL: Está asociada a la demostración de las conductas esperadas que han sido definidas como característica de cada Competencia y que el Superior Inmediato señalará en términos de SI, NO o Parcial, como se ha indicado previamente.

VALORACIÓN DE LA GESTIÓN: Se aplica en la evaluación de la gestión provisional, a cada uno de los Entregables formulados y en cada uno de los semestres. Estos pueden ser: De Pleno Cumplimiento, De Cumplimiento Parcial, De Incumplimiento.

VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS: en esta etapa el gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial en una escala de 1 a 5 midiendo el desarrollo de las conductas esperadas, así de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la guía metodológica vigente:

Esta valoración contempla la percepción que el superior jerárquico, el par y los subalternos tienen sobre las competencias comunes y directivas del gerente público.

VALORACIÓN FINAL: Es el resultado final de la valoración realizada por su superior jerárquico, el par y sus subalternos de las competencias comunes y directivas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	<p>auxiliar administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa</p>	<p>planes institucionales de la correspondiente vigencia, como insumos para el cargue de las metas en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para el periodo correspondiente, con el fin de que se encuentren disponibles al momento de la concertación de compromisos laborales; de lo contrario, proyecta memorando para firma del Director de Talento Humano dirigido a la Dirección de Planeación, solicitando se publiquen.</p> <p>Carga la información relacionada con los planes institucionales y novedades del personal que se presenten (cambios de ubicación, empleo, propósitos y/o evaluador), en el aplicativo dispuesto por la CNSC de acuerdo con sus lineamientos</p> <p>Registra en el módulo de ausentismos, durante el transcurso del período de evaluación, las novedades que presenten los evaluados relacionadas con vacaciones de dos periodos o más, licencias, incapacidades o encargos de libre nombramiento, cuando estos sean iguales o superiores a 30 días, de acuerdo con la información que le suministre mensualmente la Dirección o</p>	<p>Aplicativo dispuesto por la CNSC – modulo cargue de información</p>	<p>Carrera Administrativa verifica que se encuentren dispuestos y actualizados en la Intranet de la entidad los planes institucionales, la normatividad vigente sobre la materia, el Manual de funciones, los formatos e instructivo para el diligenciamiento.</p> <p>Cada evaluador al inicio del periodo, valida la información cargada en el aplicativo, de la CNSC en el enlace: Evaluación del Desempeño. https://edl.cnsc.gov.co/#/login de acuerdo con el personal que tenga a cargo. De existir alguna novedad, deberá informar lo correspondiente vía telefónica o por correo electrónico a la Subdirección de Carrera Administrativa para su revisión y corrección si hay lugar a ello.</p> <p>Observación: Los cambios de ubicación, empleo, propósitos y/o evaluador que deban realizarse en el aplicativo durante el transcurso del período ordinario deberán efectuarse una vez se constate que el empleado ya cuenta con sus evaluaciones</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la Subdirección de Gestión del Talento Humano.		parciales completas, de lo contrario se procederá a requerirlas a los respectivos responsables.

5.1.2. Primera Fase: Concertación de compromisos funcionales y comportamentales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Evaluador (Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o Gerente)	<p>Define con cada uno de los servidores públicos de carrera administrativa a su cargo y consigna en el aplicativo dispuesto por la CNSC, los compromisos funcionales y comportamentales que contengan los productos o resultados finales esperados, que debe entregar el evaluado en el marco de los planes institucionales, propósito del empleo, funciones del cargo y asigna los respectivos porcentajes.</p> <p>Determina las evidencias que se deben aportar y quien las entrega (evaluado, evaluador o terceros), las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados y las competencias comportamentales a evaluar.</p> <p>El evaluado o el evaluador, según sea el caso, ingresan al aplicativo y procede a “aprobar” los compromisos</p>	Módulo Concertación compromisos Aplicativo dispuesto por la CNSC	<p>Observaciones: Esta actividad deberá realizarse dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes de febrero de cada vigencia. El número de compromisos funcionales a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5). Las competencias comportamentales serán las establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales o en su defecto las señaladas en la normatividad vigente y se concertarán entre tres (3) y cinco (5), comunes y por nivel jerárquico. Si vencido el término establecido para realizar la concertación de compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>en el icono dispuesto para este fin y una vez validados, los imprimen y firman. El evaluador administra y custodia el documento generado para ser entregado junto con la primera evaluación parcial.</p> <p>Firma memorando con el cual hace constar que llevó a cabo el proceso de concertación de compromisos y lo remite a la Subdirección de Carrera Administrativa, vía SIGESPRO dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de los compromisos.</p>	<p>Memorando de certificación concertación compromisos (PGD-07-02)</p>	<p>constancia del hecho en el mismo formato que genere el aplicativo y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado a través memorando y él podrá presentar reclamación radicada ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad. De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, a través de oficio radicado, respecto del cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación radicada ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.</p> <p>La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal, en el respectivo aplicativo.</p> <p>En caso de requerirse ajuste a la concertación de compromisos laborales y comportamentales por las causales descritas en la normatividad vigente, se diligenciará nuevamente el formato en el módulo correspondiente del aplicativo y se remitirán escaneados por correo electrónico a la Subdirección de Carrera Administrativa dentro de</p>


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.</p> <p>Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura: Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)</p> <p>Evaluador y evaluado deberán verificar toda la información antes de guardarla con el fin de evitar inconvenientes con el aplicativo, ya que es administrado únicamente por la CNSC. Sin embargo, en caso de presentarse algún error, el <u>evaluador</u> deberá informar lo correspondiente a la Subdirección de Carrera Administrativa mediante correo electrónico, para que a través de esta dependencia se revise el caso para su solución o si es necesario se remita al correo de soporte técnico que señale la CNSC, para su modificación.</p>
4	Profesional, técnico, secretario y/o auxiliar administrativo de la Subdirección de Carrera	Verifica que la concertación de compromisos se haya realizado en el respectivo módulo y dentro de los plazos establecidos en la norma. En caso de ajustes	Solicitud de ajuste a compromisos (E-Mail o PGD-07-02)	Observación: En caso de encontrar servidores públicos faltantes por entregar concertación de compromisos laborales y

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativa	<p>devuelve mediante correo electrónico y/o memorando al evaluador para su respectiva corrección.</p> <p>Actualiza base de datos con el registro de la concertación de los compromisos laborales y comportamentales entregados.</p>	Base de datos actualizada.	comportamentales, se requiere nuevamente la realización de la actividad al evaluador, mediante correo electrónico o memorando.

5.1.3 Segunda Fase: Seguimiento al desempeño laboral y a las competencias comportamentales y registro de evidencias.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Evaluador (Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o Gerente)	<p>Verifica el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos y revisa en el módulo de evidencias del aplicativo dispuesto por la CNSC, que se encuentren consignados los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos concertados</p> <p>Podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados, en el módulo</p>	<p>Módulo de Evidencias del aplicativo dispuesto por la CNSC.</p> <p>Actas reunión. (PGD-02-07)</p>	<p>Punto de Control: Tanto evaluado como evaluador deberán diligenciar el Módulo de Evidencias con la información pertinente, en la medida que se generen.</p> <p>De las reuniones de seguimiento realizadas por el evaluador, se dejará constancia en sus respectivas actas.</p> <p>Observación: Esta actividad debe realizarse de manera permanente. El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		compromisos de mejoramiento del aplicativo dispuesto por la CNSC.		El resultado del seguimiento no genera calificación, pero sirve de insumo para proferirla.

5.1.4 Tercera Fase: Evaluaciones parciales semestrales, eventuales y definitiva en periodo anual u ordinario:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector Técnico de Carrera Administrativa	Revisa proyecto de circular interna, para aprobación del Director Técnico de Talento Humano y firma del Contralor de Bogotá D.C., por medio de la cual se imparten directrices tanto a evaluadores como a evaluados a quienes aplica el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño para la respectiva vigencia.	Circular Interna (PGD-07-03)	Punto de control: Verifica que la circular se elabore con la suficiente oportunidad y que esté dirigida tanto a evaluadores como a evaluados.
7	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Realiza la evaluación parcial semestral dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del respectivo período semestral, en el Módulo de evaluación del aplicativo dispuesto por la CNSC, comenzando con el registro del periodo de evaluación, el tipo de evaluación, si es Parcial eventual, 1ª. Semestral, 2ª. Semestral o	Módulos: Concertación de Compromisos, Evidencias, compromisos de mejoramiento y evaluar, del aplicativo dispuesto por la CNSC.	Observaciones: Para la realización de las evaluaciones semestrales, se deben tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales presentadas en cada período. Las evaluaciones parciales eventuales se realizarán, dentro de los diez (10) días siguientes a la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>extraordinaria y las fechas de inicio y fin, así como el motivo (aplicable a las evaluaciones parciales eventuales).</p> <p>Verifica junto con el Evaluado, el cumplimiento o estado de avance de los compromisos funcionales, así como del desarrollo de las competencias comportamentales, con base en: las evidencias registradas tanto por el evaluado como por el evaluador o los terceros, en el módulo "Evidencias" del aplicativo, los resultados del seguimiento efectuado y el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.</p> <p>Califica el desempeño del evaluado de acuerdo con las escalas de calificación establecidas en la norma y el módulo "Evaluar" del aplicativo; para los compromisos funcionales es de 1 a 100 y para los comportamentales se</p>		<p>cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste y que deberá presentar junto con el acta de entrega del puesto de trabajo, para que desde la Subdirección de carrera administrativa se emita visto bueno, luego de lo cual el evaluador las regresa a la dependencia de origen para su custodia.</p> <p>Serán comunicadas por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a su realización y enviadas a la Subdirección de Carrera Administrativa al momento de allegar la evaluación parcial semestral consolidada, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecido en la Circular interna.</p> <p>El término de duración superior a treinta (30) días calendario establecido para el numeral 3º del artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1083 de 2015, "<i>Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales</i>", no es aplicable para las demás causales descritas en este artículo, por lo que deben producirse al</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>califica teniendo en cuenta la frecuencia con la que se presenta la conducta asociada y si estas aportaron al logro de los compromisos laborales y le han permitido al evaluado aportar más de lo que tenía estipulado</p> <p>Deberá establecer unos compromisos de Mejoramiento, en el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos funcionales como en los compromisos comportamentales.</p> <p>Comunica al evaluado que puede consultar en el aplicativo, el resultado de la evaluación parcial junto con los compromisos de Mejoramiento (en caso de que se requiera), de manera personal y/o vía correo electrónico.</p> <p>Genera la calificación definitiva al finalizar el periodo anual, en el módulo dispuesto en el</p>		<p>momento del hecho que las origina.</p> <p>Contra las evaluaciones parciales no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.</p> <p>Una vez realizada la evaluación y calificación definitiva del período anual u ordinario, el servidor público podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 90%.</p> <p>Si como resultado de la calificación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio: rango mayor al 65% y menor a 90%, el servidor público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente.</p> <p>Si la calificación definitiva es inferior al 65%, en nivel No satisfactorio, y no se interponen recursos contra la misma o una vez resueltos los mismos, deberá remitirla a la Dirección de Talento</p>


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>aplicativo, en el cual se debe registrar la fecha de notificación, con lo cual se entiende surtido el trámite de notificación personal.</p> <p>Imprime el documento que arroja el aplicativo, se firma por los intervinientes del proceso y se remite mediante memorando a la Dirección de Talento Humano, junto con las evaluaciones parciales eventuales que haya tenido el evaluado en el transcurso del semestre, si es del caso, de acuerdo con las instrucciones y cronograma dispuesto en la Circular interna.</p>	<p>Memorando y/o Correo electrónico remitido de las evaluaciones parciales semestrales. (PGD-07-02)</p>	<p>Humano para el respectivo trámite.</p> <p>Las calificaciones definitivas del periodo anual u ordinario deberán notificarse personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la evaluación. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto, se debe enviar por correo certificado una copia de esta 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.</p> <p>En el proceso de notificación de la calificación definitiva o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella se deberá manifestar si el evaluado interpone los recursos a que tiene derecho en caso de que se encuentre inconforme con el resultado de la misma, lo cual deberá ser informado en el oficio remitido de las evaluaciones de la dependencia para su</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>seguimiento por parte de la Subdirección de Carrera Administrativa.</p> <p>Las calificaciones definitivas una vez notificadas deberán ser enviadas en físico a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período o según cronograma que se establezca en la Circular interna.</p> <p>Evaluador y evaluado deberán verificar toda la información antes de guardarla con el fin de evitar inconvenientes con el aplicativo, ya que es administrado únicamente por la CNSC. Sin embargo, en caso de presentarse algún error, el evaluador deberá remitir lo correspondiente vía correo electrónico a la Subdirección de Carrera Administrativa para apoyar el caso o remitirlo a la CNSC para su modificación.</p> <p>Si bien las evaluaciones quedan registradas en el aplicativo dispuesto por la CNSC para su consulta permanente, dado que es administrado y</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>manipulado por un tercero, la información puede ser objeto de daño o pérdida y no contiene todos los desarrollos que permitan insertar documentos tales como el caso de los recursos o impedimentos, por lo que se considera necesario que una copia en físico repose en la historia laboral del Servidor Público.</p> <p>Punto de Control: La Comisión de Personal en desarrollo de sus funciones podrá verificar que el procedimiento de evaluación del desempeño se realice como establece la norma.</p> <p>La Subdirección de Carrera Administrativa verificará el correcto diligenciamiento del formato en lo que respecta a los periodos de evaluación, la asignación de porcentajes y fecha de notificación, así mismo realizará un seguimiento a los casos que requieran atención de la CNSC.</p> <p>En el caso que, una vez realizado el segundo requerimiento, los</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>evaluadores no remitan los formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, o no justifica la situación, se enviará el reporte a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente.</p>
8	Evaluado	<p>Interpondrá el recurso de reposición ante el evaluador que consolidó la evaluación anual y el de apelación ante el superior inmediato de este, cuando se encuentre inconforme con la Calificación Definitiva del periodo anual u ordinario y lo sustentará adjuntando las pruebas que pretenda hacer valer.</p>	Oficio (PGD-07-04) y pruebas	<p>Observación: Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.</p> <p>En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.</p>
9	<p>Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)</p>	<p>Resuelve el recurso según sea el caso y profiere su decisión mediante resolución. Si la decisión lo amerita, deberá señalar claramente los aspectos en los que se repone la calificación y su respectivo puntaje definitivo.</p> <p>Notifica al evaluado recurrente, le entrega copia de la resolución y remite el expediente a la Subdirección de</p>	<p>Resolución ordinaria</p> <p>Expediente del caso</p>	<p>Puntos de control: Los recursos se resolverán en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Una vez en firme una calificación de servicios en el nivel no satisfactorio como resultado de la evaluación de carácter anual o extraordinario, el</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Carrera Administrativa.		nombramiento del servidor público de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.
10	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Verifica que la evaluación semestral y/o parciales eventuales se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.</p> <p>En caso de encontrar ajustes al momento de realizar la revisión presencial (si es del caso), las devuelve sin recibido y/o proyecta correo electrónico o memorando, devolviéndolas al evaluador para su respectiva corrección.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales entregadas y debidamente diligenciadas.</p> <p>Proyecta correo electrónico o memorando para la firma del subdirector de Carrera Administrativa, dirigido a los evaluadores,</p>	<p>Evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o Memorando con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad. (PGD-07-04)</p> <p>Base de datos actualizada</p>	<p>Observaciones: En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales, se deberá requerir nuevamente la realización de la actividad y su remisión, a la Subdirección de Carrera.</p> <p>Punto de control: La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos, dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso). Así mismo deberá contener las calificaciones obtenidas por cada servidor público en cada semestre, la definitiva y el nivel</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.		alcanzado.
11	Subdirector de Carrera Administrativa	Remite memorando y/o envía correo electrónico a los evaluadores solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes. Remite a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico para el respectivo archivo en cada historia laboral.	Memorando, solicitando ajustes (PGD-07-02) y/o Correo electrónico Memorando remitido en formatos de evaluación de cada servidor público (PGD-07-02)	

5.1.5 Informe de evaluación del desempeño de la respectiva vigencia

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora informe de resultados y proyecta memorando para firma del subdirector de Carrera Administrativa, dirigido al Director de Talento Humano, haciendo entrega del documento, para toma de decisiones.	Memorando (PGD-07-02) Informe de resultados	Observaciones: Se verifica que el informe este clasificado por niveles de desempeño y que contenga las competencias a fortalecer (en caso de que sean informadas por los evaluadores). Teniendo en cuenta que la normatividad vigente no establece plazo para su entrega, se establece como plazo máximo el

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				31 de mayo de la vigencia en la que culmina el período de evaluación anual, una vez se haya surtido el término para la atención de los recursos de ley y la firmeza de la calificación definitiva que se derive de estos.
13	Director de Talento Humano	<p>Revisa el Informe y entrega al Contralor de Bogotá para su conocimiento y toma de decisiones.</p> <p>Envía memorando a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y a la Subdirección de Bienestar para lo de su competencia, según sea el caso.</p>	Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico para la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y Subdirección de Bienestar.	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que el informe contenga 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.</p>
14	Contralor de Bogotá D.C.	<p>Imparte las directrices para que los resultados del informe sean utilizados como insumo para incluir o modificar:</p> <p>Plan de incentivos, plan de capacitación, programa de bienestar social, estudio de clima organizacional, encargos, entre otros.</p>		

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Contralor Auxiliar	Convoca a la Comisión de Personal para socialización de resultados y toma de decisiones.		
16	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica y Subdirector de Bienestar	Desarrollan acciones encaminadas al cumplimiento de los planes de Capacitación, Incentivos, programa de bienestar, entre otros, que hayan sido decididos por el Contralor de Bogotá D.C. y la Comisión de Personal		

5.2 Evaluación Extraordinaria

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Informa al Contralor de Bogotá D.C., con la debida sustentación, el presunto desempeño deficiente del servidor público con respecto a los compromisos concertados o fijados y solicita autorización para realizar la evaluación extraordinaria	Memorando (PGD-07-02)	Punto de Control: Revisión del diligenciamiento del Módulo de evidencias del aplicativo dispuesto por la CNSC y actas de seguimiento de desempeño debidamente diligenciadas y comunicadas al evaluado.
2	Contralor de Bogotá, D.C.	Ordena, al jefe inmediato del evaluado realizar la evaluación extraordinaria.	Memorando (PGD-07-02)	Observación: Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de transcurridos por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva.
3	Contralor Auxiliar, Director Técnico,	Realiza inmediatamente la evaluación extraordinaria.	Módulos: Concertación de	Punto de control: El evaluador y la

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Remite la calificación dentro de los cinco (5) días siguientes a su firma, a la Subdirección de Carrera Administrativa, por medio de memorando.	Compromisos, Evidencias, compromisos de mejoramiento y "evaluar", del aplicativo dispuesto por la CNSC.	Subdirección de Carrera Administrativa, verifica que la evaluación extraordinaria esté soportada sobre el presunto desempeño deficiente y que hayan transcurrido por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva. La evaluación extraordinaria comprenderá el período no evaluado.
4	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que los formatos se encuentren debidamente diligenciados. Proyecta memorando al Director de Talento Humano informando el resultado de la evaluación.	Memorando (PGD-07-02)	
5	Subdirector de Carrera Administrativa	Revisa, aprueba y envía al Director de Talento Humano el informe de la evaluación extraordinaria.		
6	Director de Talento Humano	Solicita al Subdirector de Carrera Administrativa realizar el respectivo trámite de acuerdo a los resultados.		Observaciones: Si el resultado es 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 y se debe diligenciar nuevamente los instrumentos definidos en el sistema


	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>tipo, 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. Se envía para archivo en historia laboral.</p> <p>Si el resultado se encuentra en nivel No Satisfactorio se inicia trámite de insubsistencia del nombramiento.</p>

5.3 Declaratoria de Insubsistencia

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Talento Humano	Solicita al profesional en derecho de la Dirección proyectar la Resolución de insubsistencia debidamente motivada, para firma del Contralor de Bogotá D.C.		
2	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Proyecta Resolución de insubsistencia, motivada con la correspondiente revisión jurídica.	Proyecto de Resolución de insubsistencia	Punto de control: Verifica que el evaluado haya obtenido una calificación menor o igual al 65% en el nivel no satisfactorio y que el expediente refleje la motivación de la evaluación realizada.
3	Director de Talento Humano	Revisa y aprueba la Resolución, coloca pie de firma y la entrega para		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		firma del Contralor de Bogotá D.C.		
4	Contralor de Bogotá, D.C.	Firma el acto administrativo y remite a la Dirección de Talento Humano para notificación.	Resolución de insubsistencia	Observación: El acto administrativo debe expedirse en el término establecido en la normatividad vigente. 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.
5	Director de Talento Humano	Notifica al evaluado la resolución de insubsistencia.	Constancia de notificación	Punto de Control. Contra el acto administrativo procede 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>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 el código único disciplinario vigente y las normas que la modifiquen o adicionen.</p>

5.4 Evaluación de Período de Prueba

5.4.1 Primera Fase: Preparación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Talento Humano	Remite memorando a cada Evaluador, en el cual se le solicita concertar los compromisos laborales y comportamentales con el servidor público que ingresó a su dependencia en período de prueba.	Memorando (PGD-07-02)	<p>Punto de control: La solicitud se realiza en el mismo memorando de ubicación y presentación del servidor público para garantizar la oportunidad de la solicitud.</p> <p>La normatividad, Manual de funciones, los Formatos e instructivo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad.</p>
2.	Profesional, Técnico, Secretario y/o Auxiliar administrativo de la Subdirección de Carrera	Verifica en la intranet de la entidad si se encuentran dispuestos y actualizados los planes institucionales de la correspondiente	Aplicativo dispuesto por la CNSC – modulo cargue de información	<p>Punto de Control: El Subdirector de Carrera Administrativa igualmente verifica que se encuentren dispuestos los planes institucionales en la intranet.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativa	<p>vigencia, como insumos para el cargue de las metas en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para el periodo correspondiente, con el fin de que se encuentren disponibles al momento de la concertación de compromisos laborales; de lo contrario, proyecta memorando dirigido a la Dirección de Planeación para que se publiquen y la presenta para firma del Director de Talento Humano.</p> <p>Carga la información relacionada con los planes institucionales y asigna al servidor en periodo de prueba a la respectiva dependencia, en el aplicativo dispuesto por la CNSC de acuerdo con sus lineamientos</p>		<p>Cada evaluador al inicio del periodo, valida la información cargada en el aplicativo, de acuerdo con el personal que tenga a cargo. De existir alguna novedad, deberá informar lo correspondiente vía telefónica o por correo electrónico a la Subdirección de Carrera Administrativa para su revisión y corrección si a ello hay lugar.</p> <p>Observación: Los cambios de ubicación, y/o evaluador que deban realizarse en el aplicativo durante el trascurso del periodo de prueba deberán efectuarse una vez se constate que el empleado ya cuenta con sus evaluaciones parciales completas, de lo contrario se procederá a requerirlas a los respectivos responsables.</p> <p>Los planes institucionales vigentes, se encuentran disponibles en la Intranet de la Entidad.</p>
3	Subdirector de Carrera Administrativa y Subdirector de Capacitación y	Disponen la capacitación de los servidores públicos en período de prueba, sobre el tema, durante el		<p>Observaciones: La presentación y Acuerdo del Sistema de evaluación vigente, se encuentra publicado en</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica	proceso de inducción institucional.		la intranet de la entidad.

5.4.2 Segunda Fase: Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en período de prueba

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Se reúne con el servidor público en período de prueba a su cargo (Evaluado), para definir y consignar en el aplicativo dispuesto por la CNSC, los compromisos funcionales y comportamentales que contengan los productos o resultados finales esperados, que debe entregar el evaluado en el marco de los planes institucionales, propósito del empleo y 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 y se le asignan los respectivos porcentajes. Determinan las	Módulo de Concertación de compromisos del Aplicativo dispuesto por la CNSC Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico	Observaciones: Esta actividad deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la posesión del servidor en período de prueba y tendrán un peso porcentual del 85% de la evaluación final, en tanto que, los compromisos comportamentales tendrán un peso del 15%. El evaluado deberá firmar en todo caso el formato de concertación de compromisos. El número de compromisos funcionales a concertar para el período anual no deberá ser superior a tres (3). Las competencias comportamentales serán las establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales o en su defecto las

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>evidencias que se deben aportar, se establece quienes entregarán evidencias (evaluado, evaluador o terceros) y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.</p> <p>El evaluado o el evaluador, según sea el caso, ingresa al aplicativo y procede a “aprobar” los compromisos en el icono dispuesto para este fin y una vez validados, los imprimen y firman. El evaluador administra y custodia el documento generado y entrega copia a la Subdirección de Carrera Administrativa para su seguimiento mediante memorando o correo electrónico.</p>		<p>señaladas en la normatividad vigente y se concertarán entre tres (3) y cinco (5), comunes y por nivel jerárquico.</p> <p>Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes o hay renuencia del evaluado para concertar, 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, entregar copia al evaluado y remitirlo para la hoja de vida.</p> <p>Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación deberá solicitársela, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>Si el evaluador persiste en no realizarla, el evaluado deberá presentar, 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.</p> <p>En tales situaciones antes descritas, tanto evaluado como evaluador podrán efectuar reclamación ante la Comisión de Personal por inconformidad con los compromisos. Si prospera la reclamación se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de estos en los términos y condiciones establecidos.</p> <p>Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura: Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad).</p>
5	Contralor	Envía mediante		Observaciones:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	memorando o correo electrónico, copia escaneada de la concertación de Compromisos laborales y comportamentales a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.	Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico	Los compromisos funcionales que se concerten solo podrán ser ajustados o modificados cuando los que se concertaron no estén relacionados con el propósito principal del empleo o las funciones descritas en la convocatoria, siempre que existan situaciones comprobables que así lo demuestren, por lo que se diligenciarán nuevamente en el módulo de concertación del aplicativo dispuesto por la CNSC y se remitirá a la Subdirección de Carrera Administrativa (escaneado mediante memorando) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.
6	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la concertación de compromisos se haya realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de correcciones o ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o memorando al evaluador para su respectiva corrección.	Módulo concertación de compromisos. Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico con la solicitud de corrección o de realización de la actividad. Base de datos actualizada.	Observación: En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar concertación de compromisos funcionales y comportamentales, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Se diligencia base de datos con el registro de los compromisos funcionales y comportamentales entregados vía correo electrónico.		

5.4.2 Tercera Fase: Seguimiento en periodo de prueba

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	<p>Solicita al Evaluado, presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos concertados y proceden a diligenciar el módulo de evidencias en el aplicativo dispuesto por la CNSC, con la información pertinente.</p> <p>Podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados, en el</p>	<p>Módulo de Evidencias del aplicativo dispuesto por la CNSC.</p> <p>Actas de reunión.</p>	<p>Punto de Control: Reuniones de seguimiento realizadas por el evaluador, al avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, con sus respectivas actas.</p> <p>Observación: Esta actividad debe realizarse de manera permanente.</p> <p>El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.</p> <p>El resultado del seguimiento no genera calificación, pero sirve de insumo para proferirla.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		módulo compromisos de mejoramiento del aplicativo dispuesto por la CNSC.		

5.4.3 Cuarta Fase: Evaluación en periodo de prueba

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	<p>Realiza la evaluación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del período de prueba, en el aplicativo dispuesto por la CNSC, en el módulo de evaluación comenzando con el registro del periodo de evaluación, el tipo de evaluación, si es la definitiva del período de prueba, Parcial eventual, fechas de inicio y fin, así como el motivo (aplicable a las evaluaciones parciales eventuales).</p> <p>Realiza la Verificación con el Evaluado, del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos funcionales, así como del desarrollo de las competencias comportamentales, con base en: las evidencias registradas tanto por el evaluado como por el evaluador o los terceros, en el módulo</p>	<p>Módulos: Concertación de Compromisos, Evidencias, compromisos de mejoramiento y Evaluar, del aplicativo dispuesto por la CNSC.</p> <p>Memorando con el envío de la calificación del período de prueba, notificada.</p>	<p>Observaciones: Para la Calificación del periodo de prueba hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere.</p> <p>Se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, en los siguientes casos: a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo. b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción. c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba. Estas deberán efectuarse de la misma</p>


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>“Evidencias” del aplicativo, los resultados del seguimiento efectuado y el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.</p> <p>Califica el desempeño del evaluado de acuerdo con las escalas de calificación establecidas en la norma y el módulo “Evaluar” del aplicativo; para los compromisos funcionales es de 1 a 100 y para los comportamentales se califica teniendo en cuenta la frecuencia con la que se presenta la conducta asociada y si estas aportaron al logro de los compromisos laborales y le han permitido al evaluado aportar más de lo que tenía estipulado.</p> <p>Deberá establecer unos compromisos de Mejoramiento, en el caso que la calificación sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos</p>		<p>manera descrita en la presente actividad, dentro de los diez (10) días siguientes a la situación que las origine, comunicadas por escrito vía correo electrónico o memorando, dentro de los dos (2) días siguientes a su realización y deberán ser custodiadas en la respectiva dependencia para ser enviadas a la Subdirección de Carrera Administrativa junto con la calificación definitiva mediante memorando dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.</p> <p>La calificación definitiva se notifica personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.</p> <p>Contra las evaluaciones parciales eventuales no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.</p> <p>Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto se debe enviar por correo certificado una copia de esta a la dirección que obre en</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>funcionales como en los compromisos comportamentales.</p> <p>Comunica al evaluado que puede consultar el resultado de la evaluación parcial eventual, si es del caso, junto con los compromisos de Mejoramiento (en caso de que se requiera), de manera personal, a través de memorando y/o correo electrónico.</p> <p>Genera la calificación definitiva al finalizar el periodo de prueba, en el módulo dispuesto en el aplicativo, en el cual se debe registrar la fecha de notificación, con lo cual se entiende surtido el trámite de notificación personal.</p> <p>Imprime el documento que arroja el aplicativo, se firma por los intervinientes del proceso y se remite mediante memorando a la Dirección de Talento Humano, junto con las evaluaciones parciales eventuales que haya tenido el evaluado en el transcurso del periodo, si es del caso.</p>		<p>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.</p> <p>Para consolidar la calificación del periodo de prueba el evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado. - Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo. - La calificación definitiva es independiente de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta. - El periodo anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del periodo de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>- En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.</p> <p>Punto de Control: La Comisión de Personal en desarrollo de sus funciones podrá verificar que el procedimiento de evaluación del desempeño se realice como establece la norma. La Subdirección de Carrera Administrativa verificará el correcto diligenciamiento del formato en lo que respecta a los periodos de evaluación, la asignación de porcentajes y fecha de notificación, así mismo realizará un seguimiento a los casos que requieran atención de la CNSC.</p>
9	Evaluado	Interpondrá el recurso de reposición ante el evaluador que consolidó la evaluación y el de apelación ante el superior inmediato de este, cuando se encuentre inconforme con la Calificación Definitiva del periodo de prueba y lo sustentará adjuntando las pruebas que pretenda hacer valer.	Memorando (PGD-07-02) y pruebas	
10		Resuelve el recurso	Resolución	Observaciones:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	según sea el caso y profiere su decisión mediante resolución. Si la decisión lo amerita, deberá señalar claramente los aspectos en los que se repone la calificación y su respectivo puntaje definitivo. Notifica al evaluado recurrente, le entrega copia de la resolución y remite el expediente a la Subdirección de Carrera Administrativa.	Expediente del caso	Los recursos se resolverán en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, de no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.
11	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la evaluación definitiva del periodo de prueba y/o parciales eventuales se hayan realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma. En caso de ajustes o faltantes, realiza el respectivo requerimiento al evaluador mediante memorando y/o correo electrónico. Se diligencia base de datos con el registro de la calificación definitiva del periodo de prueba y/o parciales eventuales entregadas y debidamente	Archivo magnético de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia. Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico, con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad. Base de datos	Observaciones: En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluación definitiva en periodo de prueba, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, a través de memorando. En el caso que una vez realizado el segundo requerimiento, los evaluadores no remitan los formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, o no justifica la situación, se enviará el reporte a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>diligenciadas.</p> <p>Si el empleado obtiene calificación satisfactoria, inicia trámite de solicitud de inscripción o actualización en el Registro público de Carrera Administrativa, según sea el caso, ante la CNSC, de acuerdo al procedimiento establecido por dicha entidad.</p>	<p>actualizada</p>	<p>En caso de que el empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa obtenga calificación no satisfactoria en el periodo de prueba, deberá regresar al empleo que venía desempeñando antes del concurso al día siguiente de que quede en firme la calificación, so pena de incurrir en abandono del cargo, y conserva su inscripción en la carrera administrativa.</p> <p>Punto de control: La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos, dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso).</p>
12	Subdirector de Carrera Administrativa	<p>Firma memorando y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Remite al Subdirector</p>	<p>Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico</p>	<p>Punto de Control: Verifica que se entregue la totalidad de evaluaciones relacionadas en la base de datos.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>de Gestión de Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico, de los servidores públicos, para el archivo en la respectiva historia laboral.</p> <p>Firma memorando de solicitud de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa dirigido a la CNSC.</p>	Formatos de evaluación de cada servidor público.	

5.5 Evaluación de la Gestión de los empleados Provisionales

5.5.1 Primera Fase: Preparación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de Carrera Administrativa	<p>Revisa proyecto de circular interna, para aprobación del Director Técnico de Talento Humano y firma del Contralor de Bogotá D.C., por medio de la cual se imparten directrices para que se inicie el proceso de evaluación del desempeño para la respectiva vigencia tanto a evaluadores como a evaluados a quienes aplica el Sistema de valoración de la gestión provisional</p> <p>Remite memorando o correo electrónico a la</p>	Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico.	<p>Observaciones: La información se divulga por el aplicativo de correspondencia, por correo electrónico y por página web.</p> <p>La normatividad, Manual de funciones, los Formatos e instructivo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad.</p> <p>La información igualmente se encuentra en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Oficina Asesora de Comunicaciones, informando el inicio del proceso y solicitando prestar el apoyo técnico para la divulgación del proceso y herramientas a utilizar a través de los diferentes recursos de tecnología y comunicación existentes en la entidad.		
2	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica en la intranet de la entidad si se encuentran dispuestos y actualizados los planes institucionales como insumo para la concertación de los planes de trabajo; de lo contrario, proyecta memorando dirigido a la Dirección de Planeación para que se publiquen y la presenta para firma del Director de Talento Humano.		Punto de Control: El Subdirector de Carrera Administrativa igualmente verifica que se encuentren dispuestos los planes institucionales en la intranet.
3	Director de Planeación	Gestiona en la página Web de la Entidad, la disposición de los planes institucionales actualizados como insumos para la elaboración del plan de trabajo laboral y sus respectivos entregables.		Punto de control. Los planes vigentes se encuentran disponibles en la intranet de la Entidad.
4	Subdirector de Carrera Administrativa	Solicita a la Subdirección de Capacitación y		

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Cooperación Técnica disponer la capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en el tema.		

5.5.2 Segunda Fase: Formulación plan de trabajo componente laboral y comportamental

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Se reúne con el servidor público provisional (Evaluado) para definir el plan de trabajo – componente laboral, sobre los productos o resultados finales esperados, que debe entregar el evaluado en el marco de los planes institucionales, plan de acción, propósito del empleo, funciones y demás herramientas con que cuenta la entidad. Determinan los Entregables y actividades a desarrollar para alcanzarlos, las evidencias que se deben aportar, las condiciones y plazos que deberán reunir los productos o resultados esperados. Refrendan los entregables una vez se hayan	Formato Plan de Trabajo Componente Laboral (Zonas sombreadas en amarillo) Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico.	Observaciones: En el plan de trabajo – Componente Comportamental se valoran cuatro (4) Competencias Comportamentales que se consideran predictoras y descriptoras de un desempeño deseable en el empleo público. Cada una incluye su definición y tres (3) conductas descriptivas a través de las cuales, es posible evidenciar si el servidor acredita o no la competencia. La refrendación tiene como propósito, documentar el desarrollo del proceso y el cumplimiento de las obligaciones del Superior Inmediato y del Empleado Provisional, respecto del Sistema. Las omisiones relacionadas con la formulación,


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>consensuado, y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados en original y entrega copia escaneada al evaluado vía correo electrónico.</p> <p>Elabora certificación mediante la cual hace constar que llevó a cabo el proceso de elaboración del plan de trabajo o anexa los formatos al memorando remitivo dirigido a la Subdirección de Carrera Administrativa (de acuerdo a sus instrucciones), vía SIGESPRO, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de los mismos.</p> <p>Esta actividad deberá realizarse dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes de febrero de cada vigencia.</p>		<p>seguimiento, verificación y refrendación de la evaluación deberán ser puestas en conocimiento del área de talento humano para que por su conducto, se informe a la instancia disciplinaria para lo de su competencia.</p> <p>En caso de traslado de dependencia o cambio en los referentes que dieron origen a la formulación de los entregables, estos podrán ser ajustados o modificados y su valoración, se hará a partir de los criterios establecidos en el sistema.</p> <p>En todo caso, la refrendación de los ajustes será necesaria para la formalización de los nuevos entregables.</p>
6	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Verifica que la formulación del plan de trabajo se haya realizado para todo el personal provisional dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma, con base en la certificación	Correo electrónico y/o memorando con la solicitud de realización de la actividad. Base de datos	Observación: En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar la formulación del plan de trabajo, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión,

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>enviada y/o los formatos allegados a la Subdirección de Carrera Administrativa</p> <p>Realiza la solicitud al evaluador en caso de faltantes mediante correo electrónico y/o memorando.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de los compromisos laborales y comportamentales informados como elaborados o allegados.</p>	actualizada.	por escrito.

5.5.3 Tercera Fase: Seguimiento a la gestión y registro de evidencias para el primer y segundo semestre.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	<p>Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)</p>	<p>Solicita al Evaluado, presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los entregables formulados y proceden a diligenciar el portafolio de evidencias en el formato dispuesto por el DASCD, en medio magnético, con lo pertinente y con las fechas correspondientes a cada semestre objeto de seguimiento</p> <p>La custodia de la</p>	<p>Formato Portafolio de Evidencias por cada entregable.</p> <p>Actas de reunión. (PGD-02-07)</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Reuniones de seguimiento a los planes institucionales, con sus respectivas actas.</p> <p>Esta actividad debe realizarse a lo largo de todo el período de evaluación y será responsabilidad tanto del Superior Inmediato como del Empleado Provisional.</p> <p>El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		información en original le corresponde al evaluador.		<p>desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento que se hayan identificado.</p> <p>El Portafolio de Evidencias incluye una casilla de Observaciones Generales que podrá ser diligenciada por el Empleado Provisional o por el Superior Inmediato, en caso de considerar pertinente ampliar, complementar o controvertir la información que ha sido registrada durante el período.</p> <p>El resultado del seguimiento no genera calificación.</p>

5.5.4 Cuarta Fase: Valoración de la gestión componente laboral y comportamental

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora y Gerente (Evaluador)	Realiza la evaluación parcial semestral dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de finalización del respectivo período semestral, para lo cual verifica con el Evaluado, el cumplimiento o el estado de avance de los entregables formulados y del	<p>Se diligencian: Formato de plan de trabajo en la casilla "Valoración primer semestre".</p> <p>Plan de trabajo componente comportamental en la casilla "valoración Primer</p>	<p>Observaciones:</p> <p>Si durante el tiempo previsto para la evaluación, se llegase a presentar cambio de Superior Inmediato, éste deberá hacer el respectivo seguimiento en el portafolio de cada entregable, en las casillas previstas para las Observaciones y Fecha de Registro o</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>desarrollo de las competencias comportamentales, con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado.</p> <p>Realiza la valoración a partir de tres criterios: a) Cumplimiento de las características definidas en la formulación, Cumplimiento de los tiempos de entrega previstos y cumplimiento de las condiciones de calidad.</p> <p>Selecciona de la lista desplegable que se encuentra en cada casilla de verificación la alternativa que más se ajuste al desempeño del empleado provisional de acuerdo con el cumplimiento (Si, No, Parcial). dependiendo del semestre a evaluar “Valoración Primer Semestre” o “Valoración Segundo Semestre”,</p> <p>Realiza la valoración del componente Comportamental de</p>	<p>Semestre”</p> <p>Formato Consolidado General de la Valoración de la Gestión - Resultado Componente Comportament al (Primer Semestre)</p> <p>Portafolio de evidencias por cada entregable.</p> <p>Formato plan de mejora semestral, Portafolio plan de mejora componente laboral y Portafolio plan de mejora Comportament al</p> <p>Memorando y/o Correo electrónico remitido de las evaluaciones parciales semestrales.</p>	<p>Entrega de la Evidencia y deberá junto con el Empleado Provisional, refrendar dichas observaciones, registrando su firma en la casilla prevista para la Validación por Cambio de Superior Inmediato.</p> <p>Esta misma actividad deberá realizarse cada vez que se produzca el cambio de Superior Inmediato, para lo cual en el mismo formulario, se podrá adicionar la casilla de Validación por Cambio de Superior Inmediato, el número de veces que esta situación se presente. Es importante resaltar que NO se deberá calificar o realizar la valoración en las casillas correspondientes al “Valoración del Primer Semestre” o “Valoración Segundo Semestre”, toda vez que estas solo aplican cuando haya finalizado el respectivo periodo semestral.</p> <p>El Cumplimiento Parcial o el Incumplimiento del componente laboral o comportamental o de ambos, implicarán la elaboración de un Plan de Mejora. Tiene un carácter semestral y es</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>todas las competencias y conductas descritas. Su Valoración se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del empleado provisional, indicando el nivel de cumplimiento (Si, No, Parcial) en la casilla que corresponda según el semestre a evaluar “Valoración Primer Semestre” o “valoración Segundo Semestre”</p> <p>En caso de presentar resultado definitivo con cumplimiento parcial o incumplimiento en alguno de los dos componentes (laboral o comportamental), deberá indicar los aspectos objeto de mejora en la casilla correspondiente a “Observaciones y Recomendaciones del Evaluador” que se encuentra en el ítem “Comunicación de Resultados” del respectivo semestre evaluado, para luego ser valorados en la siguiente evaluación semestral.</p>		<p>aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión que motiva su realización. Se desarrolla de manera simultánea con el Plan de Trabajo general del Sistema de Evaluación.</p> <p>Contra estas evaluaciones no procede recurso alguno.</p> <p>En caso de que existan causales o situaciones debidamente sustentadas o sustentables que alteren o afecten la objetividad del proceso y se asemejen a las previstas como impedimentos o recusaciones, aplicables en los procesos de evaluación definidos para los empleados de carrera, deberá informarse al responsable de Talento Humano para que por su conducto y de manera consensuada con el Superior Jerárquico de quien obra como evaluador y dentro de los 10 días calendario siguientes a la solicitud, se defina si tal situación afecta o no la objetividad cuestionada y en caso</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Comunica mediante memorando y/o correo electrónico al evaluado el resultado de la evaluación junto con el Plan de Mejoramiento Individual con las acciones correctivas o preventivas en caso de que se requiera.</p> <p>Entrega al evaluado copia escaneada de la evaluación y del Plan de Mejoramiento Individual, custodia los formatos originales y envía mediante memorando a la Dirección de Talento Humano, junto con las evaluaciones parciales eventuales que haya tenido el evaluado en el transcurso de cada semestre, si es del caso, de acuerdo con las instrucciones y cronograma dispuesto por la mencionada dependencia.</p>		<p>afirmativo, sea éste Superior Jerárquico, quien asuma como evaluador. De los hechos en mención, deberá dejarse constancia en el Portafolio de Evidencias. En caso de que el Superior Jerárquico también este inmerso en la situación que motiva la solicitud y tales hechos, estén debidamente sustentados y documentados, el responsable de Talento Humano, designará a otro empleado quien en todo caso deberá ser de la planta permanente de la entidad y de grado y nivel superior al del Empleado Provisional, para que asuma como evaluador</p> <p>En el caso que el evaluador no realice alguna fase del proceso o no remita los formatos de evaluación del desempeño de los funcionarios a cargo, o no justifica la situación, se enviará el reporte a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo pertinente dado el carácter vinculante del mismo.</p> <p>Punto de control:</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>La base de datos se crea y diligencia a partir de la planta de personal, filtrando la información relativa a: tipo de vinculación (carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción y provisional), documento de identidad, nombres y apellidos, dependencia y cargo (actual y en encargo/comisión, si es del caso). Así mismo deberá contener las calificaciones obtenidas por cada servidor público en cada semestre, la definitiva y el nivel alcanzado.</p>
9	<p>Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa</p>	<p>Verifica que la valoración semestral y/o las que se hayan generado de manera parcial se encuentren dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.</p> <p>En caso de encontrar ajustes al momento de realizar la revisión presencial (si es del caso), las devuelve sin recibido y/o proyecta correo electrónico o memorando, devolviéndolas al evaluador para su respectiva corrección. Diligencia base de</p>	<p>Archivo magnético de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales enviadas por la dependencia.</p> <p>Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico, con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos actualizada</p>	<p>En caso de encontrar servidores públicos faltantes de entregar evaluaciones, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, a través de memorando o correo electrónico.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		datos con el registro de las evaluaciones semestrales y/o parciales, entregadas y debidamente diligenciadas.		
10	Subdirector de Carrera Administrativa	Firma memorando y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes. Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano, los formatos de evaluación del desempeño en físico de los servidores públicos, para el respectivo archivo en cada historia laboral.	Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico.	Observación: La normatividad vigente en la materia no establece la entrega de informe final de los resultados del proceso, por lo que resulta potestativo del jefe de la entidad solicitarlo.


5.6 Evaluación de la Gestión de los Gerentes Públicos

5.6.1 Primera Fase: Preparación

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico de Carrera Administrativa	Proyecta Memorando para visto bueno del Director de Talento Humano y firma del Contralor, invitando a los superiores jerárquicos y a los gerentes públicos, iniciar el proceso de evaluación de la gestión del rendimiento para la respectiva vigencia. Remite memorando o	Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico.	Punto de control: El Director de Talento Humano, revisa, aprueba y verifica que el memorando se elabore con la suficiente oportunidad y que esté dirigido a todos los evaluadores. Observaciones: Los Gerentes Públicos son los empleados de Libre Nombramiento y

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>correo electrónico a la Oficina Asesora de Comunicaciones, informando el inicio del proceso y solicitando prestar el apoyo técnico para la divulgación del mismo y de las herramientas a utilizar a través de los diferentes recursos de tecnología y comunicación existentes en la entidad.</p> <p>Coordina con el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica la capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en el tema.</p>		<p>Remoción, que la Ley 909 de 2004 califica como de Gerencia Pública.</p> <p>Se exceptúan los Jefes de Oficina Asesora por pertenecer al nivel Asesor, el Tesorero y el Almacenista quienes pertenecen al nivel profesional y las secretarías y conductores que pertenecen al nivel asistencial, por lo que se deben evaluar con el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, conforme a lo señalado en el artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083/15.</p> <p>El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.</p> <p>La información se divulga por el aplicativo de correspondencia, por e-mail y por otras piezas de comunicación con que cuenta la entidad.</p> <p>La normatividad, Manual de funciones, los Formatos e instructivo para el diligenciamiento se encuentran en la Intranet de la entidad.</p> <p>La información igualmente se encuentra en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.</p>
2.	<p>Profesional, Técnico, Secretario y/o Auxiliar administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa</p>	<p>Verifica en la intranet de la entidad si se encuentran dispuestos y actualizados los planes institucionales de la correspondiente vigencia, como insumos para el cargue de las metas en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para el periodo correspondiente, con el fin de que se encuentren disponibles al momento de la concertación de</p>		<p>Punto de Control: El Subdirector de Carrera Administrativa igualmente verifica que se encuentren dispuestos los planes institucionales en la intranet. Cada evaluador al inicio del periodo, valida la información cargada en la intranet. De existir alguna novedad, deberá informar lo correspondiente vía telefónica o por correo electrónico a la Subdirección de Carrera</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		compromisos laborales; de lo contrario, proyecta memorando dirigido a la Dirección de Planeación para que se publiquen y la presenta para firma del Director de Talento Humano.		Administrativa para su revisión y corrección si a ello hay lugar. Observación: Los planes institucionales vigentes, se encuentran disponibles en la Intranet de la Entidad.
4	Director de Planeación	Dispone de los planes de acción de la correspondiente vigencia en la intranet de la entidad al inicio del periodo de evaluación.	Planes de acción	

5.6.2 Concertación de Compromisos Gerenciales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador)	Se reúne con el Gerente Público para definir los compromisos laborales, las actividades a desarrollar, los indicadores, el porcentaje de cumplimiento programado para cada semestre, las evidencias que se van a aportar y la actividad que se constituirá como factor adicional, equivalente al 5% (si es del caso). Una vez consensuado, formalizan los	Formato establecido por el DAFP: Anexo 1 - Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales. Memorando (PGD-07-02) y/o correo electrónico.	Observaciones: El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. En consecuencia el periodo de evaluación anual tendrá como fecha inicio el 01 de enero y fecha fin el 31 de diciembre de cada vigencia . Habrá periodos inferiores dependiendo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>compromisos y el evaluador administra y custodia los instrumentos diligenciados.</p> <p>Remite copia escaneada de la concertación al evaluado y a la Subdirección de Carrera Administrativa vía memorando o correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.</p>		<p>de las fechas de vinculación del respectivo gerente público.</p> <p>Si bien la normatividad en el tema establece que esta actividad debe realizarse dentro de un plazo no mayor a cuatro (4) meses, se solicitará que la misma de lleve a cabo y se remita a la Subdirección de Carrera Administrativa a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, con el fin de que coincida y se articule con la concertación de compromisos de los colaboradores de sus equipos de trabajo. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación, formalización y envío a la Subdirección de Carrera Administrativa no debe ser superior a un mes (1) mes.</p> <p>Se deberán pactar mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos. Así mismo, las actividades no deberán ser menos de tres (3) ni más de cinco (5) por cada compromiso gerencial.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%), obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de ciento cinco por ciento (105%).</p> <p>El 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado, y será acordado entre el gerente público y su superior jerárquico al inicio del periodo, para acceder al nivel sobresaliente.</p> <p>En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.</p> <p>Para la definición de los porcentajes, se debe priorizar el impacto de cada compromiso para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.
6	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Verifica que la concertación de compromisos se haya realizado dentro de los plazos y criterios establecidos en la norma.</p> <p>En caso de ajustes devuelve mediante correo electrónico y/o memorando al evaluador para su respectiva corrección.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de los compromisos laborales entregados en físico o vía correo electrónico.</p>	<p>Archivo magnético de la concertación de compromisos enviada por cada dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o memorando con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos actualizada.</p>	<p>Observación: En caso de encontrar gerentes públicos faltantes de entregar concertación de compromisos laborales se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.</p>

5.6.3 Seguimiento y Retroalimentación Semestral a los Compromisos Gerenciales y Evaluación definitiva.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador)	Solicita al Gerente Público Evaluado, al llegar la fecha de corte de cada semestre de la respectiva vigencia, presentar los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos formulados, con las respectivas evidencias	Formatos establecidos por el DAFP: Anexo 1 - Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales.	<p>Punto de Control: El evaluador toma como insumo el informe de gestión y de plan de acción con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de la respectiva anualidad, reportado a la Dirección de Planeación.</p> <p>Observación:</p>


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>y en el que se refleje lo ejecutado frente a lo programado.</p> <p>Procede a registrar el porcentaje de cumplimiento del indicador alcanzado (mínimo 1% y máximo 50%, en cada compromiso, para cada semestre), cuya sumatoria definitiva al finalizar el periodo anual sea máximo del 100% de cumplimiento. Así mismo, verifica si hay lugar a asignar el 5% adicional con base en lo concertado.</p> <p>En el segundo semestre, adicional a la asignación de porcentaje de cumplimiento de los indicadores, realiza la valoración de las competencias establecidas en el anexo 2, una vez le sea entregado el resultado por parte del par y los subalternos del gerente público, con el fin de consolidarlas y promediarlas.</p> <p>Consolida en el anexo 3 los resultados obtenidos en los anexos 1 y 2, formaliza y comunica el resultado final.</p>	<p>Anexo 2 - Valoración De Competencias</p> <p>Anexo 3 - Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión.</p> <p>Memorando o correo Electrónico con el envío de las evaluaciones realizadas.</p>	<p>Esta fase debe coincidir con los periodos de seguimiento de la planeación institucional y será responsabilidad tanto del Superior Jerárquico como del gerente público, con base en los informes trimestrales del plan de acción a cargo de la respectiva dependencia.</p> <p>Las fechas de corte de cada semestre son 30 de junio y 31 de diciembre de la respectiva anualidad, en consecuencia, el plazo para realizar la fase de seguimiento será dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a las mencionadas fechas.</p> <p>No obstante, al presentarse cualquier situación administrativa superior a treinta (30) días calendario o por cambio de dependencia se deberá realizar una evaluación parcial de los compromisos gerenciales pactados de manera cualitativa en la columna "Avance", con el fin de determinar su grado de avance y cuya entrega deberá surtirse dentro de los diez (10)</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Entrega al evaluado copia escaneada del seguimiento realizado y a la Subdirección de Carrera Administrativa, vía memorando o correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de formalización del seguimiento.</p>		<p>días siguientes a la situación que la motiva</p> <p>El evaluador dará al evaluado, información de retorno, con el fin de asegurar entendimiento, compromiso y alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de manera que sean transmitidos a los equipos de trabajo de manera uniforme y consistente.</p> <p>En esta etapa se dará retroalimentación respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resultados: cuál ha sido el avance, qué hace falta para llegar a la meta, redireccionar acciones, acudir a datos y hechos concretos. -Desarrollo de las competencias: avances, reconocimientos y oportunidades de mejora. <p>Respecto a las evidencias se deberán diligenciar las dos casillas en las que se registrarán: las evidencias aportadas y su ubicación.</p> <p>Los formatos serán</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>recibidos de manera semestral y conforme a las instrucciones que se emitan por parte de la Dirección de Talento Humano, para su procesamiento y archivo.</p> <p>Para la Calificación Definitiva se deberán tener en cuenta los porcentajes constitutivos de la calificación definitiva y los rangos de calificación, descritos en la guía metodológica del DAFP y en el glosario del presente procedimiento.</p> <p>Para los gerentes públicos que concierten el cinco por ciento (5%) adicional en su gestión, la Administración determinará los incentivos a los que podrá acceder a través del plan anual de incentivos.</p> <p>Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), será potestad del superior jerárquico su permanencia, sin perjuicio de la discrecionalidad con la que cuenta de retirarlo.</p>
8	Par y	Realizan la valoración	Formato	Las valoraciones de los

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subalternos	<p>de las competencias establecidas en el Anexo 2. para el seguimiento y evaluación correspondiente al segundo semestre,</p> <p>Si el rol es como Par se sugiere que: diligencie el formato en medio magnético y lo envíe vía correo electrónico al evaluador con copia al gerente público asignado.</p> <p>Si el rol es como subalterno, se sugiere que: Cada uno de los servidores de la planta permanente y temporal a cargo del gerente público, diligencie el formato en medio magnético y se lo remite vía correo electrónico al superior jerárquico del gerente, en un único archivo, para su conocimiento, consolidación, elaboración del promedio, evaluación final y formalización.</p>	<p>establecido por el DAFP: Anexo 2 - Valoración De Competencias.</p> <p>Correo electrónico con el envío de las valoraciones realizadas por el par y los subalternos.</p>	<p>subalternos no serán anónimas y harán parte del expediente de la valoración final de las competencias del gerente.</p> <p>Los resultados de este proceso serán insumo para identificar necesidades de capacitación y formación en las competencias comportamentales del nivel directivo.</p>
9	Superior inmediato del Gerente Público (Evaluador)	Elabora plan de mejoramiento con el Gerente Público evaluado que obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por		<p>Observación:</p> <p>Las acciones de mejora a desarrollar por el evaluado deberán observarse por un periodo no superior a seis (6) meses, al cabo del cual el superior</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>ciento (75%).</p> <p>Definen los tres comportamientos principales identificados como aspecto a mejorar, con base en lo registrado en la evaluación final, en términos de habilidades y comportamientos.</p>		<p>jerárquico valorará el mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.</p>
10	<p>Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa</p>	<p>Verifica que las evaluaciones semestrales se hayan realizado dentro de los plazos, criterios y directrices establecidas tanto en la guía metodológica, como por el jefe de la entidad o la Dirección de Talento Humano.</p> <p>En caso de ajustes devuelve al evaluador mediante memorando para su respectiva corrección.</p> <p>Diligencia base de datos con el registro de las evaluaciones semestrales entregadas.</p>	<p>Archivo magnético de las evaluaciones semestrales enviadas por la dependencia.</p> <p>Correo electrónico y/o Memorando con la solicitud de ajuste o de realización de la actividad.</p> <p>Base de datos actualizada</p>	<p>Observación: En caso de encontrar gerentes públicos faltantes de entregar el seguimiento semestral, se requiere nuevamente la realización de la actividad y su remisión, por escrito.</p> <p>La normatividad vigente en la materia no establece la entrega de informe final de los resultados del proceso, por lo que resulta potestativo del jefe de la entidad solicitarlo.</p>
11	<p>Subdirector de Carrera Administrativa</p>	<p>Firma Memorando y/o envía correo electrónico solicitando ajustes a las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano, los formatos</p>	<p>Memorando y/o correo electrónico.</p> <p>Formatos de evaluación de cada servidor público</p>	

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de evaluación del desempeño en físico de los servidores públicos para el respectivo archivo en cada historia laboral.		

6. ANEXOS

No se establecieron.

Se adoptan los formatos que hacen parte integral del:

- Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Protocolo para evaluación de la gestión para los empleados provisionales
- Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 75

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha (Día mes año)	Descripción de la modificación
1.0	R.R 014 11 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 002 28 enero 2011	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 054 13 diciembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. 029 22 octubre 2014	<p>El nombre del procedimiento cambia a "Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de la Contraloría de Bogotá D.C." por lo cual se adopta una nueva versión.</p> <p>Se ajustan todas las actividades conforme a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Se incluyeron las actividades relacionadas con la Evaluación en Periodo de Prueba, la Evaluación de la Gestión para los servidores públicos nombrados en provisionalidad y los Acuerdos de Gestión para los empleos de Gerencia Pública.</p> <p>Se ajustó el marco legal y se ampliaron y actualizaron las definiciones.</p> <p>Así mismo, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del "Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión- SIG"</p>
6.0	R.R. 015 del 28 de febrero de 2018	<p>El procedimiento se actualiza en su totalidad y se ajusta atendiendo lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, en lo relacionado con la evaluación del sistema tipo.</p> <p>Se ajustó el marco legal y se ampliaron y actualizaron las definiciones.</p>
7.0	R.R.	