

<b>PROCEDIMIENTO</b> ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Insstitución</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-04	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>VERSIÓN</b> 3.0	

## PROCEDIMIENTO

# “ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL”

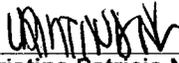
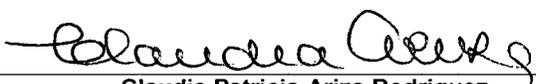
### Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	09/06/2008	Creación del Procedimiento P-TH-4-4.5 Administración de la Evaluación del Desempeño	6
2.0	20/11/2008	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el Plan de Acción de la STRH, se cambia al código PR-GTH-52 Administración de la Evaluación del Desempeño Laboral.	10
3.0	<b>27 JUN 2014</b>	Se actualiza el procedimiento según la normatividad vigente, al igual se ajusta a las actividades desarrolladas actualmente en la STRH. Se hace uso a la nueva plantilla definida por el SIG. Se hace cambio del código a PR-TH-04 Administración de la Evaluación del Desempeño Laboral.	12

Participaron en la elaboración:

Fulvia Helena Vasquez Castro, Profesional Universitario, STRH  
 Jorge Enrique Sepulveda Afanador, Profesional Universitario, STRH  
 Roberto Carlos Alemán López, Contratista, OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan)

<b>Validado por</b>	<b>Revisado y Aprobado por</b>
 <b>Cristina Patricia Navarro Corrales</b> Oficina Asesora de Planeación ( E )	 <b>Claudia Patricia Ariza Rodriguez</b> Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

<b>PROCEDIMIENTO</b> ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-04	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>VERSIÓN</b> 3.0	

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE .....	3
3	MARCO NORMATIVO .....	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
5	POLÍTICAS OPERACIONALES.....	6
6	RESPONSABILIDADES .....	6
7	FLUJOGRAMA .....	6

*Handwritten initials/signature*

*Handwritten initials/signature*

<b>PROCEDIMIENTO</b> ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTITUTO</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-04	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>VERSIÓN</b> 3.0	

## 1 OBJETIVO

Gestionar la herramienta que soporta a la evaluación del desempeño efectuadas por los evaluadores al personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción del Instituto de Desarrollo Urbano.

## 2 ALCANCE

Las actividades de Evaluación del Desempeño Laboral anual u ordinaria, se originan con la publicación de la circular para la entrega oportuna la herramienta dentro de las fechas contempladas en la normatividad vigente, y finaliza con la elaboración del informe que consolida el producto generado por las evaluaciones de desempeño y la evaluación de período de prueba inicia con la fijación de los compromisos una vez posesionado y finaliza con evaluación final del período de prueba y posterior envío a la Comisión Nacional del Servicio Civil para su inscripción en carrera administrativa.

## 3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia. Artículo 130. "...Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".
- Ley 1476 de Enero 18 de 2011, Expedida por el Congreso de la República, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 909 de Septiembre 23 de 2004, Expedida por el Congreso de la República, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". Artículo 11. "...Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa". Artículo 12. "...Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa". Título VI. "...De la capacitación y de la evaluación del desempeño". Capítulo II. "...De los principios que orientan la permanencia en el servicio y de la evaluación del desempeño". Artículos 37 al 40.
- Decreto 4485 de Noviembre 18 de 2009, Expedido por la Presidencia de la República, "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".
- Decreto 2539 de Julio 22 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República. "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005".

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

<b>PROCEDIMIENTO</b> ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. TRÁFICO Desarrollo Urbano
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-04	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>VERSIÓN</b> 3.0	

- Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano".
- Decreto 760 de Marzo 17 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República, "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". Título VII. "Procedimiento para la notificación de la calificación de los empleados de carrera". Artículos 33 al 43.
- Decreto 785 de Marzo 13 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".
- Acuerdo 294 de Noviembre 22 de 2012, Expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil " Por la cual se modifica parcialmente los Acuerdos 137 de 2010 y el 159 de 2011".
- Acuerdo 176 de Septiembre 11 de 2012, Expedido por la Comisión Nacional de Servicio Civil, "Por la cual se modifica parcialmente el Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 159 del 6 de Mayo de 2011, Expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, "Por la cual se reglamente la conformación, organización y uso de lista de elegibles y del Banco Nacional de Lista de Elegibles para las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa, a las que les aplica Ley 909 de 2004".
- Acuerdo 138 de Enero 14 de 2010, Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, "Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios".
- Acuerdo 137 de Enero 14 de 2010, Expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, "Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y periodo de pruebas".
- Resolución mediante la cual se adoptan los factores y criterios para acceder al nivel sobresaliente en el sistema tipo de evaluación del Desempeño Laboral de la vigencia respectiva.

#### 4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **IDU:** Instituto de Desarrollo Urbano.
- **STRH:** Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

04

105

<b>PROCEDIMIENTO</b> ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MUNICIPALIDAD</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-04	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>VERSIÓN</b> 3.0	

- **EDL:** Evaluación del Desempeño Laboral.
- **Competencia:** Las competencias son las capacidades de poner en operación los diferentes conocimientos, habilidades, pensamientos, carácter y valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos para la vida en el ámbito personal y laboral.
- **Compromiso Laboral:** Son los productos y resultados finales en donde se valora la complejidad, relevancia para la gestión y su aporte de metas a la dependencia, proyectándose para que se desarrollen a lo largo de todo el periodo de evaluación; siendo razonables en cuanto a las herramientas disponibles, las competencias del evaluado y posibilidad de su realización, todo lo anterior armonizados con el manual específico de funciones y competencias laborales según el empleo que ejerce el evaluado.
- **Compromiso Comportamental:** Son los acuerdos relacionados con las conducta y comportamientos que deben poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual que se reflejara en la gestión institucional.
- **Evidencia:** Es la prueba que permiten emitir juicios objetivos del desempeño del servidor, respecto de los compromisos fijados. Se basa en la ejecución de los compromisos, incluye los logros, avances obtenidos, su cumplimiento o incumplimiento, documenta las dificultades o circunstancias que inciden en el proceso.
- **Evaluación de Desempeño:** 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 y desarrollo en el servicio.
- **Acceso al Nivel Sobresaliente:** El evaluado accede al nivel sobresaliente cuando haya alcanzado una calificación de 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genere un valor agregado de acuerdo a la siguiente distribución : entre 95% y 99% deberá certificar el cumplimiento de 2 factores del nivel sobresaliente y si obtiene el 100% deberá certificar el cumplimiento de un (1) factor de acuerdo con la resolución que expide anualmente para adoptar los factores y criterios para acceder al nivel sobresaliente en el sistema tipo de evaluación del Desempeño Laboral.
- **Escala de Cumplimiento de los Compromisos laborales ;** De acuerdo al cumplimiento de los compromisos laborales se asigna un valor porcentual con los siguientes intervalos:
  1. Nivel destacado : de 90% a 100%
  2. Nivel satisfactorio: de 66% a 89%




<b>PROCEDIMIENTO</b> ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Desarrollo Urbano</small>
<b>CÓDIGO</b> PR-TH-04	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>VERSIÓN</b> 3.0	

3. Nivel no satisfactorio: menor o igual al 65%

- **N. A.:** No Aplica.

## 5 POLÍTICAS OPERACIONALES

- Aplicar el sistema de evaluación a los funcionarios de carrera administrativa y/o libre nombramiento y remoción, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el marco normativo vigente.
- La calificación definitiva anual, en periodo de prueba o la extraordinaria se notificará personalmente dentro de los dos días siguientes a la fecha que se produzca.

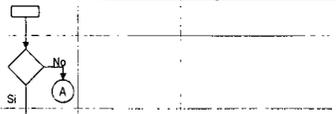
## 6 RESPONSABILIDADES

- El Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos es responsable por gestionar el desarrollo del procedimiento de la ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.
- Los Jefes como evaluadores de cada área de la entidad, son responsables del seguimiento y cumplimiento permanente a la Evaluación del Desempeño laboral de los servidores a su cargo dentro de los plazos establecidos del periodo a evaluar, teniendo en cuenta el tipo de evaluación para formular los correctivos y recomendaciones que se requieren para el mejoramiento de su desempeño, a través de las retroalimentaciones definidas de acuerdo con el marco normativo vigente. Así mismo, los funcionarios evaluados son responsables del cumplimiento de la evaluación de desempeño.
- Los funcionarios de carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción objeto de la evaluación del desempeño, son responsables junto con los evaluadores de fijar los compromisos laborales al inicio de cada vigencia, y del cumplimiento en el seguimiento de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.

## 7 FLUJOGRAMA

Diagrama

*Handwritten signature or initials.*

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL										
CÓDIGO: PR-TH-04		PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				VERSIÓN 3.0				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	Áreas IDU	Comisión de Personal	SGGC					
	Inicio									
1	¿Es una evaluación de desempeño anual u ordinaria?					Evaluador	NA			
2	Elaborar circular que informa acerca de la realización de la Evaluación del Desempeño laboral en el IDU.					Profesional Universitario	2,00			Circular que recuerda a los evaluados y evaluadores sobre el desarrollo de la Evaluación del Desempeño Laboral en el IDU. Una vez revisado el contenido de la circular por parte del Subdirector Técnico de Recursos Humanos y el Director Técnico Administrativo y Financiero, se envía a la Subdirección General de Gestión Corporativa para la firma.
3	Firmar la circular que recuerda a los evaluados y evaluadores sobre el desarrollo de la Evaluación del Desempeño laboral en el IDU.					Subdirector General de Gestión Corporativa	4,50			
4	Publicar la Circular al interior de la entidad.					Profesional Universitario	0,25			La publicación la circular para los evaluados y evaluadores.
5	Construir los compromisos laborales de la vigencia.					Evaluador y Evaluados	8,50	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces (consultar en la intranet).		Estos se deben efectuar a más tardar el 15 de febrero de cada año, con el fin de realizar el respectivo seguimiento durante la misma y su posterior evaluación. El formato de concertación de compromisos laborales se firma en constancia por parte del evaluado y el (los) evaluador (es).
6	¿Existe acuerdo por parte del evaluado frente a los compromisos establecidos?					Evaluados				
7	Presentar recurso ante la Comisión de Personal de la entidad, por la incumplimiento de los compromisos establecidos por el jefe inmediato.					Evaluados				El evaluado presenta renuncia frente a la firma del formulario, por lo tanto el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a la que pertenece el evaluado, de no haberlo a un servidor de la dependencia cercana. El recurso se debe presentar a los 5 días siguientes a la fijación. La no fijación de los compromisos determinará que al concluir el periodo, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo de satisfactorio.
8	Evaluar el recurso interpuesto por el funcionario					Comisión de Personal de la entidad				Se debe definir el recurso en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la fecha de radicación del recurso.
9	¿La Comisión de Personal está de acuerdo con la reclamación?					Comisión de Personal de la entidad				
10	Asumir los compromisos en los términos y condiciones previamente establecidos.					Evaluador				
11	Ajustar los compromisos por parte del evaluador.					Evaluados				
12	Firmar los compromisos pactados con el evaluador					Evaluados		Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces		

149

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL										
CÓDIGO: PR-TH-04		PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				VERSIÓN 3.0				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	Áreas IDU	Comisión de Personal	SGGC					
13	Remitir los documentos a la STRH, para su custodia.		1			Evaluador	1,34	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		Cada una de las áreas envía a la STRH el original de los formatos de los compromisos. El evaluado y el evaluador, deben armar cada uno su propia carpeta y archivar el formato de concertación de compromisos laborales.
14	Consolidar los compromisos de las áreas para revisar que se encuentra adecuadamente diligenciados.					Profesional Universitario			Formatos debidamente diligenciados	Dentro de la revisión se observan las fechas del periodo de evaluación, firmas, la sumatoria de los porcentajes de cumplimiento pactado sea igual a 100%, que los compromisos comportamentales correspondan al nivel jerárquico del evaluado, y verificar que todos los formatos se encuentren completamente diligenciados.
15	Archivar los formatos de concertación de objetivos.					Profesional Universitario	0,17	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		
16	¿Se van a efectuar cambios a la concertación de compromisos laborales de la vigencia?					Evaluados y/o Evaluador	N. A.			
17	Efectuar cambios a la concertación de compromisos laborales de la vigencia					Evaluados y/o Evaluador	8,50	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		Los ajustes que se realizan a los compromisos fijados se pueden consultar en el artículo 10 del Acuerdo 137 del 2010 de la CNSC.
18	Registrar y evaluar las evidencias presentadas por el evaluado.					Evaluador		Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		Las evidencias deben ser archivadas en la carpeta de cada funcionario. En el caso de no ser calificado el evaluado debe solicitar por escrito la realización de la misma al evaluador, dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. De no atenderse la solicitud de calificación de la evaluación semestral se entiende por "satisfactoria" en el porcentaje mínimo.
19	Efectuar la primera Evaluación parcial semestral del Desempeño Laboral.					Evaluador	8,50	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1 de febrero y el 31 de julio de cada año, y que se realizará a más tardar el 15 de agosto. La evaluación obtenida deberá ser comunicada al evaluado, a través de una copia de la evaluación la cual será firmada por el evaluado, contra esta evaluación no procede recurso alguno.
20	Remitir los documentos a la STRH, para su custodia.					Evaluador				
21	¿Se requiere realizar una evaluación eventual?					Evaluador y/o Evaluados	N. A.			Consultar el numeral 8.3 del artículo 8 del Acuerdo 137 de 2010 de la CNSC
22	Realizar la evaluación dependiendo de las circunstancias descritas en la normatividad vigente.					Evaluador				En el caso de no ser calificado el evaluado debe solicitar por escrito la realización de la misma al evaluador, dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. De no atenderse la solicitud de calificación de la evaluación semestral se entiende por "satisfactoria" en el porcentaje mínimo.
23	Registrar y evaluar las evidencias presentadas por el evaluado para el segundo periodo.					Evaluador y/o Evaluados		Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		
24	Efectuar la segunda Evaluación parcial semestral del Desempeño laboral.					Evaluador				Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1 de agosto y el 31 de enero de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de febrero; en esta evaluación solo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo ocurrido en el periodo respectivo. Una vez informado el evaluado si está de acuerdo con el resultado obtenido procederá a firmar el formato de la evaluación. En el caso de no ser calificado el evaluado debe solicitar por escrito la realización de la misma al evaluador, dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. De no atenderse la solicitud de calificación de la evaluación definitiva se entiende por "satisfactoria" en el porcentaje mínimo.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL										
CÓDIGO: PR-TH-04		PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				VERSION 3.0				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	Áreas IDU	Comisión de Personal	SGGC					
25	Realizar la calificación definitiva del periodo evaluado		2			Evaluador		Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		Corresponde a la sumatoria de los porcentaje de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones parciales surtidas en el periodo de evaluación. Una vez informado el evaluado si está de acuerdo con el resultado obtenido procederá a firmar el formato de la evaluación.
26	¿El funcionario evaluado está de acuerdo con la calificación de la Evaluación del Desempeño laboral?		Si			Evaluados	N. A.			
27	Interponer recurso de reposición ante el evaluador.					Evaluados	4,50	Recurso de Reposición por escrito.		Los recursos se interponen de acuerdo con la normatividad vigente dentro Código Contencioso Administrativo.
28	Resolver recurso de reposición en los términos legales.					Evaluador		Resolución de respuesta al recurso interpuesto.		Elaborar Resolución de respuesta al recurso interpuesto.
29	Notificar al funcionario la Resolución de respuesta al recurso interpuesto.					Evaluador	17,00	Oficio		Se debe notificar personalmente al funcionario evaluado la Resolución de respuesta al recurso interpuesto. Se elabora oficio de citación a comparecer para efectos de la notificación personal del Acto Administrativo. Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación el citado no comparece, se elabora otro oficio por medio del cual se remite copia del acto administrativo advirtiéndole que con esta actividad se entiende surtida la notificación del mismo. A partir del recibo de esta comunicación comienza a contar el término legal para la interposición de los recursos tendientes al agotamiento de la vía gubernativa (Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo)
30	Entregar a la STRH copia de la notificación.					Evaluador	4,50			
31	¿El funcionario evaluado está de acuerdo con la respuesta al recurso interpuesto?					Evaluados	NA			
32	Interponer recurso de apelación ante el superior inmediato del evaluador.					Evaluados	4,50	Recurso de Apelación por escrito.		Los recursos se interponen de acuerdo con la normatividad vigente del Código Contencioso Administrativo.
33	Resolver recurso de apelación en los términos legales.					Jefe Inmediato del Evaluador		Resolución de respuesta al recurso interpuesto.		Elaborar Resolución de respuesta al recurso interpuesto.
34	Notificar al funcionario la Resolución de respuesta al recurso interpuesto.					Jefe Inmediato del Evaluador	17,00	Oficio		Se debe notificar personalmente al funcionario evaluado la Resolución de respuesta al recurso interpuesto. Se elabora oficio de citación a comparecer para efectos de la notificación personal del Acto Administrativo. Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación el citado no comparece, se elabora otro oficio por medio del cual se remite copia del acto administrativo advirtiéndole que con esta actividad se entiende surtida la notificación del mismo. A partir del recibo de esta comunicación comienza a contar el término legal para la interposición de los recursos tendientes al agotamiento de la vía gubernativa (Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo)
35	Entregar a la STRH copia de la notificación.					Jefe Inmediato del Evaluador	4,50			
36	¿La calificación obtenida por el evaluado es SATISFACTORIA?					Jefe Inmediato del Evaluador	N. A.			

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL										
CÓDIGO: PR-TH-04		PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				VERSIÓN 3.0				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	Áreas IDU	Comisión de Personal	SGGC					
37	Comunicar a la STRH para que se tomen las medidas respectivas.		3	4		Jefe Inmediato del Evaluador	4,50			Se envía MEMORANDO a la STRH informando la situación.
38	Consultar el instructivo IN-TH-17 INSTRUCTIVO DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA V_1.0	D				N.A	25,50			
39	¿El evaluado accede al nivel sobresaliente?					Evaluador				Una calificación mínima del 95% en la evaluación definitiva da la opción de acceder al nivel, de acuerdo a la Resolución mediante la cual se adoptan los factores y criterios para acceder al nivel sobresaliente en el sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral la vigencia respectiva.
40	Entregar al evaluador las certificaciones del cumplimiento de los factores adicionales.					Evaluados				De acuerdo al numeral 4.2.2 del artículo 4.2 del Acuerdo 137 de 2010 de la CNSC
41	Notificar al funcionario evaluado la calificación obtenida.					Evaluador	1,00	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		Se notificará personalmente dentro de los dos días siguientes a la fecha que se produzca. Dentro de la Evaluación del Desempeño Laboral cabe la posibilidad por parte del evaluado en caso de no estar de acuerdo con la calificación, de interponer recursos de primera (reposición) y segunda (apelación) instancia, cuyo resultado debe ser consignado en el formulario de evaluación respectivo. En el caso de no ser calificado el evaluado debe solicitar por escrito la realización de la misma al evaluador; dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. De no atenderse la solicitud de calificación de la evaluación definitiva se entiende por "satisfactoria" en el porcentaje mínimo.
42	Enviar copia de los formatos de la Evaluación del Desempeño, del periodo que se esté evaluando a la STRH.					Evaluador	4,50	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		
43	Archivar los formatos de la Evaluación del Desempeño.	D				Profesional Universitario	0,50	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		En caso de haber interpuesto recurso por parte del evaluado, se deben archivar la documentación respectiva.
44	¿Es una evaluación de desempeño de periodo de prueba?					Evaluador				
45	Construir los compromisos laborales para el periodo de prueba.					Evaluador		Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		Deberán fijarse dentro de los 10 días calendario siguientes a la posesión en periodo de prueba, y en ese mismo termino remitir copia a la STRH.
46	¿Existe acuerdo por parte del evaluado y el evaluador frente a los compromisos establecidos?					Evaluados				
47	Presentar recurso ante la Comisión de Personal de la entidad, alegando la incómodidad frente a los compromisos establecidos por el jefe inmediato.					Evaluados				El evaluado se niega a firmar el formulario, por lo tanto el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a la que pertenece el evaluado, de no haberlo a un servidor de la dependencia cercana. El recurso se debe presentar a los 5 días siguientes a la fijación. La no fijación de los compromisos determinará que al concluir el periodo, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo de satisfactorio.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL										
CODIGO: PR-TH-04		PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				VERSION 3.0				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	Áreas IDU	Comisión de Personal	SGGC					
48	Evaluar el recurso interpuesto por el funcionario	5		6		Comisión de Personal de la entidad				Se debe definir el recurso en un plazo máximo de 10 días calendario contados a partir de la fecha de radicación del recurso.
49	¿La Comisión de Personal está de acuerdo con la reclamación?			Si	No	Comisión de Personal de la entidad				
50	Asumir los compromisos en los términos y condiciones previamente establecidos.					Evaluatedos				
51	Ajustar los compromisos por parte del evaluador					Evaluador				
52	Firmar los compromisos pactados con el evaluador					Evaluatedos		Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		
53	Registrar y evaluar las evidencias presentadas por el evaluado para el periodo de prueba.					Evaluador		Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		En esta fase el evaluador deberá hacer seguimiento al desempeño laboral como mínimo cada 2 meses.
54	Efectuar la Evaluación parcial del Desempeño laboral.					Evaluador		Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales (anexo 1), o el vigente que haga sus veces.		En el caso de no ser calificado el evaluado debe solicitar por escrito la realización de la misma al evaluador, dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. De no atenderse la solicitud de calificación de la evaluación definitiva se entiende por "satisfactoria" en el porcentaje mínimo. Una vez informado el evaluado, si está de acuerdo con el resultado obtenido procederá a firmar el formato de la evaluación. De requerirse una evaluación parcial, remitirse al Parágrafo 2° del literal e) del artículo 9 del Acuerdo 137 de 2010 de la CNSC.
55	Realizar la calificación definitiva de la evaluación parcial.					Evaluador		Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales (anexo 1), o el vigente que haga sus veces.		Corresponde a la sumatoria de los porcentaje de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones parciales surtidas en el periodo de evaluación. Una vez informado el evaluado, si está de acuerdo con el resultado obtenido procederá a firmar el formato de la evaluación.
56	¿El evaluado accede al nivel sobresaliente?			No	Si	Evaluador				Una calificación mínima del 95% en la evaluación definitiva da la opción de acceder al nivel, de acuerdo a la Resolución mediante la cual se adoptan los factores y criterios para acceder al nivel sobresaliente en el sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral la vigencia respectiva.
57	Entregar al evaluador las certificaciones del cumplimiento de los factores adicionales.					Evaluatedos				De acuerdo al numeral 4.2.2 del artículo 4.2 del Acuerdo 137 de 2010 de la CNSC.
58	Notificar al funcionario evaluado la calificación obtenida.					Evaluador	1.00	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		Se notificará personalmente dentro de los dos días siguientes a la fecha que se produzca. Dentro de la Evaluación del Desempeño laboral cabe la posibilidad por parte del evaluado en caso de no estar de acuerdo con la calificación, de interponer recursos de primera (reposición) y segunda (apelación) instancia, cuyo resultado debe ser consignado en el formulario de evaluación respectivo. En el caso de no ser calificado el evaluado debe solicitar por escrito la realización de la misma al evaluador, dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. De no atenderse la solicitud de calificación de la evaluación definitiva se entiende por "satisfactoria" en el porcentaje mínimo.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL										
CÓDIGO: PR-TH-04		PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				VERSION 3.0				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (Hr.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	Áreas IDU	Comisión de Personal	SGGC					
59	Enviar copia de los formatos de la Evaluación del Desempeño, del período que se esté evaluando.		7			Evaluador	4,50	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		
60	Archivar los formatos de la Evaluación del Desempeño.					Profesional Universitario	0,50	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		En caso de haber interpuesto recurso por parte del evaluado, se deben archivar la documentación respectiva.
61	¿El funcionario evaluado está de acuerdo con la calificación de la Evaluación del Desempeño laboral?					Evaluatedos	N. A.			
62	¿Se requiere realizar una evaluación extra ordinaria?					Jefe del Organismo (D.G)				Esta solo se podrá ordenar después que hayan transcurrido, por lo menos, 3 meses desde la última evaluación definitiva y comprendera todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado. Si dicha evaluación resultara satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el 31 de enero del año siguiente constituirá un nuevo periodo de evaluación.
63	Elaborar informe sobre la consolidación de calificaciones de Evaluación del Desempeño, contemplando los recursos de apelación					Profesional Especializado	8,50	Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales, o el vigente que haga sus veces.		Informe sobre la consolidación de calificaciones de Evaluación del Desempeño.
64	Enviar los resultados a la CNSC.					Profesional Especializado				
	Fin					N.A				