



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**IPES**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**

**TALENTO HUMANO**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Bogotá 2017**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>5. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>8</b>



## 1. OBJETIVO

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. Para tal efecto los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados serán los establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la evaluación de desempeño que se exige a los empleados públicos de carrera administrativa quienes deben colaborar activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o por la autoridad competente.

## 3. CONDICIONES GENERALES

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

## 4. RESPONSABILIDADES

Las establecidas en el Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y aquellas normas que lo modifiquen o adicionen.

## 5. DEFINICIONES

**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 periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

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

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



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

Las competencias comportamentales objeto del presente acuerdo, serán las correspondientes a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad. En caso de que estas no se encuentren establecidas en dicho manual, se deberá acudir a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione. En todo caso, se evaluarán solamente cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.

La evaluación del desarrollo de las competencias comportamentales se realizará en todos los casos en que deba producirse una evaluación.

**Evaluación de gestión por áreas o dependencias:** Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.


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

**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.

**Evidencias:** Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin de que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código IN-039
		Fecha 08/11/2017

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

b) Evidencias de producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

La entidad deberá establecer las estrategias o mecanismos de recolección de evidencias, de acuerdo con los compromisos concertados al inicio del periodo de evaluación.


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

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

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

- i) El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del periodo;
- ii) Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales;
- iii) Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado;
- iv) Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código IN-039
		Fecha 08/11/2017

**Evaluación definitiva del desempeño laboral:** Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

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

**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.

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

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

#### **Principios que orientan la permanencia en el servicio:**

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

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

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

d) **Promoción de lo público:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar circulares semestrales estableciendo las fechas y parámetros de la Evaluación del Desempeño Laboral	Profesional de talento humano	Circular FO-067
2	Establecer los compromisos laborales en los formatos determinados por la CNSC	Evaluador(a) y evaluado(a)	Formatos de Evaluación de desempeño de la CNSC
3	Remitir mediante memorando los formatos de compromisos laborales debidamente diligenciados y firmados por evaluado y evaluador en medio físico a la Subdirección administrativa y financiera	Evaluador(a) y evaluado(a)	Memorando FO-069 Formatos de Evaluación de desempeño de la CNSC
4	Archivar formatos en el archivo de historias laborales	Técnico(a) Operativo(a) de Talento Humano	N.A.
5	Reunir las evidencias que soporten el cumplimiento de los compromisos establecidos con el evaluador.	Evaluado(a)	Portafolio de evidencias.
6	Realizar el seguimiento trimestral al cumplimiento de los compromisos de la evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con las evidencias. Y elaborar plan de mejoramiento en los casos que se requiera.	Evaluador(a) y evaluado(a)	Portafolio de evidencias. Formatos de plan de mejoramiento de la CNSC
7	Remitir mediante memorando los formatos de plan de mejoramiento debidamente diligenciados y firmados por evaluado y evaluador en medio físico a la Subdirección	Evaluador(a) y evaluado(a)	Memorando FO-069 Formatos de Plan de mejoramiento de la CNSC



	administrativa y financiera		
	Archivar formatos en el archivo de historias laborales	Técnico(a) Operativo(a) de Talento Humano	N.A.
8	Realizar la evaluación semestral o definitiva de desempeño laboral, de acuerdo con las evidencias.	Evaluador(a) y evaluado(a)	Formatos de Evaluación de desempeño de la CNSC
9	Remitir mediante memorando los formatos de evaluación debidamente diligenciados y firmados por evaluado y evaluador en medio físico a la Subdirección administrativa y financiera	Evaluador(a) y evaluado(a)	Memorando FO-069 Formatos de Plan de mejoramiento de la CNSC
10	Archivar formatos en el archivo de historias laborales	Técnico(a) Operativo(a) de Talento Humano	N.A.
11	Consolidar resultados de evaluación en informe mediante formato	Profesional Talento Humano	FO-120
12	Remitir mediante memorando a la Dirección General los resultados de la Evaluación del Desempeño	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)	FO-069
13	Archivar formatos en el archivo de historias laborales	Técnico(a) Operativo(a) de Talento Humano	N.A.

## 7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley 909 de Septiembre 23 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998”, los artículos 50-64 define la evaluación de desempeño, los casos que deben ser evaluados y calificados los empleados de carrera administrativa, la forma de obtención del resultado definitivo, los casos en que no hay lugar a la evaluación, señala el funcionario encargado de realizar la evaluación, comunicación y notificación de la misma y las consecuencias de la calificación no satisfactoria. Dicta disposiciones para la evaluación y la calificación del empleo en periodo de prueba.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## INSTRUCTIVO

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Código IN-039

Versión 03

Fecha 08/11/2017

- Acuerdo 565 de 2016 por el cual se establece el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de carrera administrativa y en periodo de prueba

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17/09/2008	Todo el documento	Inserción del lenguaje incluyente.
03	08/11/2017	Todo el documento	Ajustes acorde a normatividad vigente en todo el documento