

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	1 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL



1

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	2 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

PRESENTACIÓN

La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, consciente de la importancia que tiene la Evaluación de Desempeño como herramienta para la alcanzar una gestión eficiente y efectiva del talento humano, ha diseñado esta cartilla como guía para llevar a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño en el IDIPRON.

Las Entidades, en la medida de sus posibilidades y recursos, dispondrán medios y herramientas para el desarrollo de habilidades de pensamiento, adquisición de conocimientos, solución de problemas, aprendizaje colaborativo y otros, que sirvan para dinamizar el aprendizaje, por lo anterior, se ofrece a funcionarios evaluados y evaluadores la presente cartilla como elemento que apoyará el proceso de evaluación de desempeño laboral.

2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	3 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

PRESENTACIÓN..... 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... 4

¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL? 4

¿QUIÉNES SON SUJETOS DE EVALUACIÓN? 5

¿QUIÉNES EVALÚAN? 6

¿QUE SE EVALÚA? 7

¿PARA QUÉ SE EVALÚA? 7

CLASES DE EVALUACIÓN 9

¿CUÁLES SON LOS INSTRUMENTOS PARA EVALUAR? 14

¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DE UN PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO?..... 15

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 15

2. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO EN LA ENTIDAD 15

3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR 16

4. DETERMINACIÓN HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN DE LA ENTIDAD 16

FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES 16

¿QUÉ SE DEBE TENER EN CUENTA PARA LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES? 16

¿QUÉ ES UNA COMPETENCIA LABORAL? 16

¿QUE EN UN COMPROMISO LABORAL? 17

¿CÓMO SE FIJAN LOS COMPROMISOS LABORALES? 17

¿ QUÉ VERBOS PUEDO UTILIZAR? 18

DEFINICIÓN DE EVIDENCIAS..... 19

ESCALA DE CALIFICACIÓN 20

NIVEL SOBRESALIENTE..... 20

FORMATOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – SISTEMA TIPO COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO

CIVIL..... 21

FORMATO DE INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES 22

FORMATO FIJACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES..... 25

FORMATO CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO 26

FORMATO PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS 28

FORMATO EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL..... 29

3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	4 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



¿Qué es la Evaluación del Desempeño Laboral?

Es un proceso administrativo de gestión individual y colectiva que busca verificar, valorar y calificar el desempeño de un servidor en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del empleo con condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, su apoyo al logro de las metas institucionales generando valor agregado a las entidades.

4

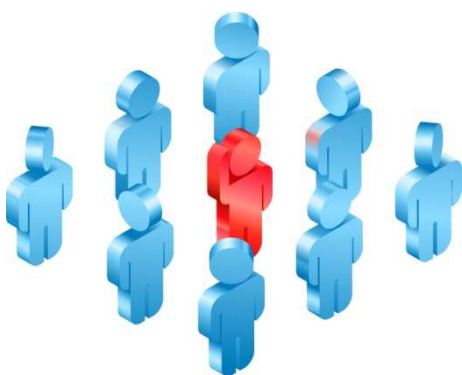


La Evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	5 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

¿Quiénes son sujetos de evaluación?

La Evaluación del Desempeño debe aplicarse SIN EXCEPCIÓN ALGUNA a:



**FUNCIONARIOS DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**

5



**FUNCIONARIOS EN PERIODO
DE PRUEBA**

LIBRE NOMBRAMIENTO Y

**REMOCIÓN QUE NO OCUPEN
EMPLEOS DE NATURALEZA
GERENCIAL**



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	6 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

PARA TENER EN CUENTA

De acuerdo con la **Ley 909 de 2004**, son **gerentes públicos** quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la **responsabilidad directiva**. Exceptúa la Ley mencionada, en el orden nacional, a aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República; y en el orden territorial, a los secretarios de despacho, de director, gerente, rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

¿Quiénes evalúan?

1. El Jefe Inmediato del Evaluado
2. La Comisión Evaluadora



La Comisión Evaluadora se conformará **ÚNICAMENTE** cuando el Jefe Inmediato del Evaluado sea un funcionario de Carrera Administrativa o un funcionario nombrado provisionalmente. Será integrada por éste y un funcionario de Libre Nombramiento y Remoción, quienes actuarán como **UN SOLO EVALUADOR**. Los funcionarios en periodo de prueba **NO** podrán ser evaluadores hasta tanto superen dicho periodo.

6

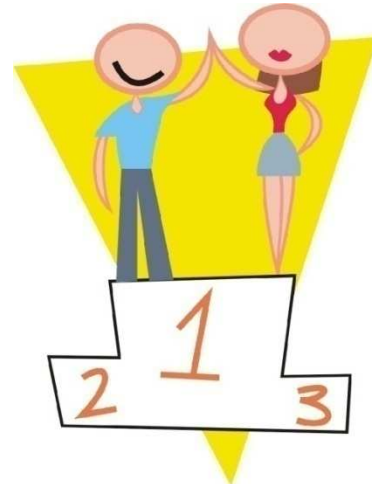
PARA TENER EN CUENTA...

ARTICULO 57°. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le corresponden, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la Entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

Decreto 1227 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto – Ley 1567 de 1998"

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	7 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

¿Que se evalúa?



7

COMPROMISOS LABORALES

Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

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

Los Compromisos comportamentales no causan efecto en la escala de cumplimiento porcentual obtenida por el evaluado.

¿Para qué se evalúa?

La evaluación del desempeño laboral se soporta en evidencias y en concordancia con la Carta iberoamericana de la Función Pública. Tiene como finalidad la obtención de información necesaria para decidir en diferentes áreas de la gestión; validar políticas y prácticas de gestión de talento humano, contrastando y valorando su impacto sobre el comportamiento humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	8 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

en el trabajo; propiciar el crecimiento profesional; mejorar la motivación y el rendimiento de las personas en el puesto de trabajo.

Así mismo, tener en cuenta las fortalezas y debilidades del evaluado, referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el período de evaluación y considerar las circunstancias y condiciones en que ejerza su labor o desempeño integral.

PARA TENER EN CUENTA...

Los planes de mejoramiento individual, así como las debilidades encontradas en la Evaluación del Desempeño se constituyen en insumos para la elaboración del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Igualmente, los resultados de la evaluación del Desempeño Laboral serán útiles para:

- ✓ Adquirir derechos de carrera
- ✓ Ascender en la Carrera como resultado del periodo de prueba
- ✓ Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios
- ✓ Determinar la permanencia en el Servicio
- ✓ Acceder a Encargos
- ✓ Determinar la permanencia en el Servicio.
- ✓ Otorgar Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	9 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013



De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, son causales de **terminación de encargo**:

- Por renuncia al encargo
- Por obtención de evaluación del desempeño No Satisfactoria. *“el nominado tendrá motivos válidos para dar por terminado el encargo si la evaluación parcial o la definitiva es No Satisfactoria, o podrá a discrecionalidad terminarlo cuando la calificación No es Sobresaliente dado que esta última es requisito para ser beneficiario del encargo”* (Radicación 2-35-2008-04987 y 05828 de la CNSC)
- Por la pérdida de derechos de carrera
- Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo.

9

Clases de Evaluación

EVALUACION DEL PERIODO DE PRUEBA

La evaluación del período de prueba, cuyo objetivo se enmarca en establecer las competencias del servidor para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado.

Durante el período de prueba, sólo es procedente fijar al empleado compromisos **relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo.**

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	10 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

Cronograma Evaluación Período de Prueba

 Evaluación en Periodo de Prueba		
Fase	Término	Fecha
Fijación de Compromisos Laborales	Desde el día de posesión del funcionario hasta cumplir 6 meses de servicio.	Dentro de los diez (10) días calendario a la posesión en periodo de prueba.
Inconformidad con la fijación de compromisos.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la Fijación	
Resolver reclamación por inconformidad.	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la presentación de la reclamación.	
Seguimiento y Conformación Portafolio de Evidencias.	Como mínimo cada 2 meses.	Como mínimo cada 2 meses.
Verificación del Cumplimiento de Compromisos.	Antes de la efectuar la calificación.	Antes de la efectuar la calificación.
Calificación definitiva.	Desde el día de posesión del funcionario hasta cumplir 6 meses de servicio.	Dentro de los 15 días calendario siguientes a la finalización del período de prueba.
Notificación de la calificación definitiva.	Dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha que se produzca la calificación.	
Interposición de recursos.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la calificación definitiva.	
Para resolver recursos.	En el trámite y decisión se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.	

10

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	11 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013



PARA TENER EN CUENTA...

Durante el período de prueba, los empleados no podrán ser trasladados del empleo en el cual fueron posesionados; por tanto, no se les podrá efectuar cambio de ubicación geográfica o ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al señalado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento. Durante el periodo de prueba, solo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo.

No se podrá hacer modificación a las funciones para el desempeño en el puesto de trabajo.

11

EVALUACION ANUAL U ORDINARIA

Cronograma Evaluación Anual u Ordinaria

La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos **evaluaciones parciales semestrales**.

 Evaluación Anual u Ordinaria		
Fase	Término	Fecha
Fijación de Compromisos Laborales	Del 1º al 15 de Febrero de cada año	A más tardar el 15 de febrero del año en curso, se deben fijar los compromisos laborales.
Inconformidad con la fijación de compromisos.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la Fijación, reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	12 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

		
Evaluación Anual u Ordinaria		
Fase	Término	Fecha
Resolver reclamación por inconformidad.	Plazo máximo dentro de los Quince (15) calendario contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación. Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.	
Primera Evaluación Parcial Semestral	Del 1º al 15 de agosto de cada año. Se comunica y contra ella no procede recurso alguno.	A más tardar el 15 de agosto del año en curso, se debe llevar a cabo la primera evaluación semestral.
Segunda Evaluación Parcial Semestral	Del 01 de agosto del año en curso al 31 de enero del año en siguiente. Se comunica y contra ella no procede recurso alguno.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente, se debe llevar a cabo la segunda evaluación semestral
Calificación definitiva del Período de Prueba	Del 1 de febrero del año en curso al 31 de enero del año siguiente. Consolida los porcentajes de las parciales semestrales, y genera el porcentaje total de cumplimiento.	A más tardar el 15 de febrero del año en curso.
Notificación de la calificación definitiva.	Dentro de los 2 días siguientes a la fecha que se produzca la calificación.	

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	13 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

		
Evaluación Anual u Ordinaria		
Fase	Término	Fecha
Interposición de recursos.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la calificación definitiva. El recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de éste. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.	

13

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

En todos los casos, las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas.

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	14 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

1. Por cambio de evaluador, **quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.** También se produce **cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.**

2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, **como resultado de traslado.**

3. Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir **por encargo las funciones de otro** o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea **superior a treinta (30) días calendario.**

4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados. Por cada evaluación semestral eventual se diligenciará un formato diferente y como resultado final se deberá sumar el porcentaje obtenido en cada una de las evaluaciones parciales realizadas.

14

PARA TENER EN CUENTA...

Cuando el servidor no haya laborado la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

¿Cuáles son los instrumentos para evaluar?

Para evaluar se deberán utilizar los formatos que se encuentran disponibles en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil en el link:

http://www.cnsc.gov.co/esp/eval_desempeno_normatividad_vigente.php , los cuales son:

1. FORMATO INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES
2. FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES
3. FORMATO PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
4. FORMATO CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO
5. Formato Registro en el Portafolio de Evidencias
6. Anexo No. 1. Ajuste o Modificación de los Compromisos Laborales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	15 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

7. Anexo No. 2. Evaluaciones Parciales Eventuales

8. Anexo No. 3. Evaluación Extraordinaria

¿Qué debo tener en cuenta para la realización de un proceso de evaluación de desempeño?

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

No solo la naturaleza jurídica de cada entidad hace que una sea diferente a otra, sino también la misión que tiene, por ello es importante conocer las competencias que debe tener su talento humano para el cumplimiento de los logros y metas institucionales.

Por esta razón, uno de los primeros pasos que se deben ejecutar para que el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral sea exitoso es identificar ¿En qué entidad trabajo? Esta identificación nos lleva necesariamente a revisar la Misión y la Visión de la entidad.

MISIÓN

Promovemos la protección integral de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de y en calle, habitantes de la ciudad de Bogotá, a través de un modelo pedagógico de intervención biológico, psicológico y social, para que en el marco de un profundo respeto por su libertad e individualidad, logren definir un proyecto de vida que les permita incluirse satisfactoriamente en la sociedad.

VISIÓN

En el 2015 seremos reconocidos a nivel Distrital por la efectiva ejecución del modelo pedagógico de intervención biológico, psicológico y social, contribuyendo a la inclusión social satisfactoria y a la disminución de la situación de vida de y en calle de niños, niñas, adolescentes y jóvenes habitantes de la ciudad de Bogotá.

15

2. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO EN LA ENTIDAD

En segundo lugar es importante identificar el aporte que cada funcionario realiza en el cumplimiento de la misión y visión de la entidad; esto significa la revisión de ¿Quién soy yo en la entidad?, partiendo de la estructura organizacional y de la identificación del empleo que se desempeña. Para esto, es necesario ubicar dentro de la estructura el empleo en ejercicio, analizando si con el cumplimiento del propósito principal y de las funciones descritas en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, se realizan los aportes

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	16 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

necesarios para el logro de los procesos misionales, de apoyo o estratégicos definidos por la entidad.

3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Para el desarrollo de este paso, es necesario que el funcionario o evaluado identifique si su evaluador es una **Comisión Evaluadora**, teniendo en cuenta la condición de su superior jerárquico, es decir, si este es un funcionario de carrera administrativa o está vinculado a la entidad a través de nombramiento provisional o si por el contrario, su jefe es un funcionario de libre nombramiento y remoción, situación en la cual actuaría como **ÚNICO EVALUADOR**.

4. DETERMINACIÓN HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN DE LA ENTIDAD

Teniendo en cuenta que la finalidad de ejecutar un proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de una entidad radica en determinar si con las contribuciones que éstos obtienen como resultado de su gestión, se logra el cumplimiento de los planes institucionales y se avanza hacia la garantía de su misión y visión, se han configurado diferentes herramientas que permiten organizar la forma de trabajo en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

Por lo tanto, en este punto, se espera que la administración decida la herramienta de planeación que servirá de guía para orientar el proceso de evaluación. De estas herramientas podemos encontrar:

PLAN DE DESARROLLO.

PLAN INDICATIVO DE GESTIÓN.

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Y POR PROYECTOS DEL DISTRITO.

PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS.

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL.

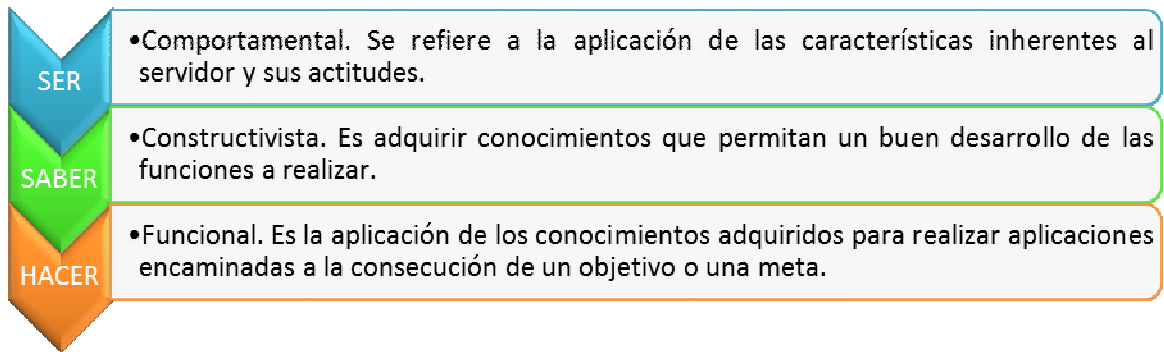
FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

¿Qué se debe tener en cuenta para la fijación de compromisos laborales?

¿Qué es una competencia laboral?

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	17 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

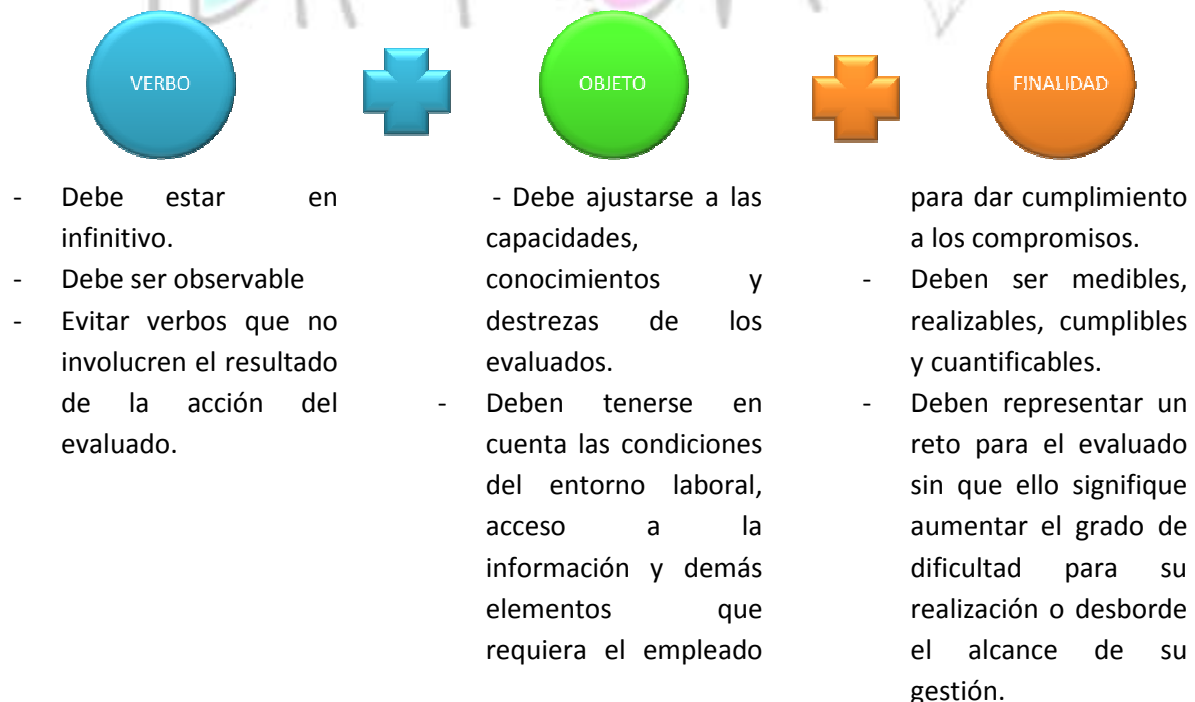
COMPONENTES QUE INTEGRAN LAS COMPETENCIAS LABORALES



¿Que en un compromiso laboral?

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

¿Cómo se fijan los compromisos laborales?



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	18 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

¿ Qué verbos puedo utilizar?

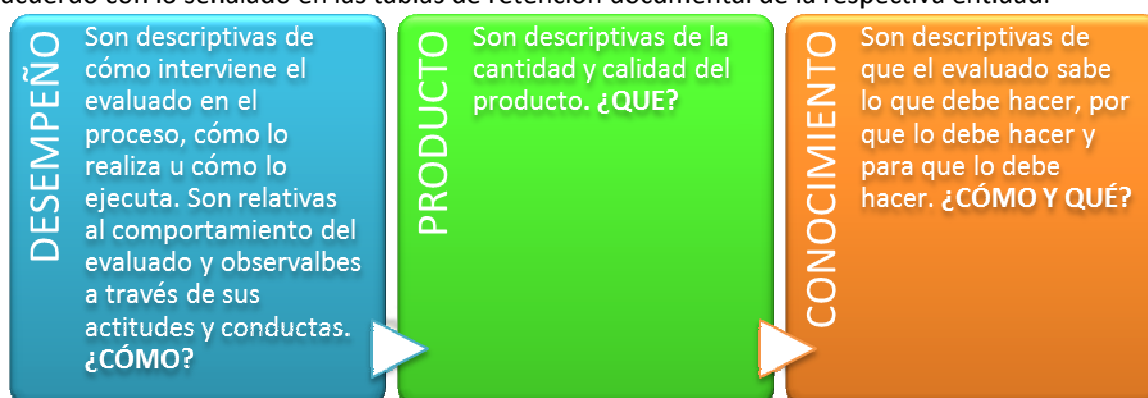
ABSOLVER	CONSTITUIR	IMPLEMENTAR
ACCESAR	CONSTRUIR	INCORPORAR
ACREDITAR	CONTABILIZAR	INCREMENTAR
ACTIVAR	CONTESTAR	INGRESAR
ACTUALIZAR	CONTROLAR	INSTITUCIONALIZAR
ADAPTAR	CONVOCAR	INVENTARIAR
ADECUAR	COORDINAR	INVESTIGAR
ADMINISTRAR	CORRELACIONAR	JERARQUIZAR
ADQUIRIR	CORROBORAR	MANTENER
ALQUILAR	CONSTATAR	MODIFICAR
AMPLIAR	COSTEAR	OPTIMIZAR
ANALIZAR	COTIZAR	ORDENAR
APLICAR	CREAR	ORGANIZAR
APROBAR	CUALIFICAR	PARAMETRIZAR
APROPIAR	CUANTIFICAR	PLANEAR
ARGUMENTAR	CUSTODIAR	PRESENTAR
ARMONIZAR	DESARROLLAR	PRESUPUESTAR
ASEGURAR	DETECTAR	PRODUCIR
ATENDER	DIAGNOSTICAR	PROGRAMAR
AUDITAR	DIGITALIZAR	PROYECTAR
CALIFICAR	DISEÑAR	PUBLICAR
CAPACITAR	DISTRIBUIR	PUBLICITAR
CARACTERIZAR	DIVULGAR	RECAUDAR
CATEGORIZAR	DOCUMENTAR	RECEPCIONAR
CELEBRAR	DOTAR	RECOLECTAR
CENSAR	EDITAR	RECOPILAR
CERTIFICAR	EJECUTAR	REGISTRAR
CLASIFICAR	ELABORAR	REGLAMENTAR
CONCEPTUAR	ENTREGAR	REGULAR
CONCERTAR	ESTABLECER	REPRODUCIR
CONCILIAR	ESTANDARIZAR	SECCIONAR
CONCRETAR	ESTRUCTURAR	SELECCIONAR
CONDUCCIR	EVALUAR	SISTEMATIZAR
CONECTAR	GERENCIAR	VALIDAR
CONFIGURAR	HACER	VERIFICAR
CONFORMAR	IDENTIFICAR	
CONSTATAR	IMPLANTAR	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	19 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

Definición de evidencias

Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la respectiva entidad.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	20 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

ESCALA DE CALIFICACIÓN

La escala de calificación es la definida en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral definida así:



Nivel No Satisfactorio: Menor o igual al 65%

Nivel Satisfactorio: Menor o igual al 66% al 89%

Nivel Destacado: De 90% a 100%

Nivel Sobresaliente De 95% en adelante



¡ OJO ! Con base en los resultados obtenidos en la calificación definitiva, las entidades procederán a **seleccionar a los mejores empleados por nivel jerárquico (NIVEL DE EXCELENCIA)** y al **mejor de la entidad**, con el fin de asignar los **incentivos adoptados en el plan anual de incentivos institucionales** de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

20

NIVEL SOBRESALIENTE

El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el **95% o más de la escala de cumplimiento** de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como **Cumple o No cumple**:

1. Evaluación de la gestión por dependencias.
2. Por calidad y oportunidad.
3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	21 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.

6. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.

7. Por cumplimiento de competencias comportamentales.

Para cada período anual de evaluación y antes del 1 de abril de cada año, la entidad deberá definir como mínimo la utilización de tres (3) factores de los antes enumerados para el acceso al nivel sobresaliente.



Cuando el evaluado alcance entre **el 95% y el 99%** de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá **cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad mediante Resolución anual, emitida antes del 1 de abril.**

Cuando el evaluado alcance el **100%** de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá **cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.**

En todo caso los evaluados podrán agregar valor a la gestión y resultados institucionales, mediante el cumplimiento de factores diferentes a los señalados para el período por la entidad; sin embargo, para acceder al nivel sobresaliente deberán hallarse dentro de lo previsto anteriormente.

FORMATOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – SISTEMA TIPO COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Los formatos que se presentan a continuación, son los aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), con fundamento en lo establecido en el numeral 4.2.3 del Artículo 4º del Acuerdo 137 DE 2010.

Adicionalmente, recuerde siempre **utilizar el equipo de cómputo** para realizar la evaluación, por cuanto los formatos se encuentran formulados y tienen campos preestablecidos. Esto permitirá agilizar la evaluación del desempeño y evitar los problemas recurrentes en los cálculos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	23 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

2. Seleccione las fechas que comprenden el inicio y finalización del período de evaluación de acuerdo a la clase de evaluación a realizar, desplegando y escogiendo la opción adecuada en los campos previamente establecidos y formulados por la CNSC.

3. Seleccione la fecha de diligenciamiento de los formatos de evaluación del desempeño laboral, desplegando y escogiendo la opción adecuada en los campos previamente establecidos y formulados por la CNSC.

4. Digite en las casillas en blanco de la matriz denominada "Intervinientes en el Proceso de Evaluación", por filas de la siguiente forma:

4.1. Nombres completos del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.

4.2. Número de los documentos de identidad, sin puntos ni comas, del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.

4.3. Información del Empleo. Compuesta de la denominación, el código del empleo y el grado salarial del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora. (Ej: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 222- 08).

En este formato se consigna igualmente la información de los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

5. Digite el propósito del empleo de acuerdo con el Manual de Funciones vigente para cada empleo.

6. Digite las metas establecidas en los Planes de Acción, Planes Operativos, Planes Institucionales y/o Planes de Desarrollo que la entidad haya definido, las cuales no son negociables. Establecer los compromisos laborales, que estén asociados a las metas y ponderar de acuerdo con el impacto y relevancia frente a la gestión de la entidad o dependencia.

7. Digite los compromisos laborales pactados para el período a ser evaluado. (Lit. b) Num. 4.1 Art. 4º Acuerdo No. 137 de 2010), y en el mismo espacio establecer las condiciones de resultado. (Lit. c) Num. 4.1 Art. 4º Acuerdo No. 137 de 2010

3. Señale las evidencias o soportes que serán tenidos en cuenta por el Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	24 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

para verificar el cumplimiento de los compromisos y las metas establecidas en los numerales anteriores.

4. Establezca para cada compromiso pactado el porcentaje de cumplimiento, el cual debe estar entre 1% y 100%, y la sumatoria vertical de los mismos debe ser igual a 100%. Esta sumatoria y los avisos o alertas, se encuentran protegidos y formulados por la CNSC. El número mínimo de compromisos a fijar es de tres (3).

5. Registre el porcentaje de avance durante cada período a evaluar, donde la sumatoria horizontal por cada compromiso debe ser igual o inferior al porcentaje de cumplimiento pactado. Esta sumatoria y los avisos o alertas, se encuentran protegidos y formulados por la CNSC. Tenga en cuenta que estos campos deben ser diligenciados únicamente en las siguientes circunstancias:

a. Evaluación Anual u Ordinaria, compuesta por las Evaluaciones Parciales Semestrales.

b. Evaluación del Período de Prueba.

NOTA: En la evaluación del período de prueba, utilice única y exclusivamente la columna del 1º Semestre, y califique el mismo con base en la totalidad

6. Imprima el formato y firme en los campos blancos establecidos para el Evaluado, Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora.

7. En caso de existir renuencia por parte del evaluado en la firma del formulario, y con base en el Par.2º Lit b) Art. 9º Acuerdo 137 de 2010, solicite la firma de un testigo de la misma área en que está ubicado el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana, donde deberá diligenciar el nombre y la fecha del hecho.

8. Para reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos, registre en los campos en blanco los datos del oficio que soporta dicha reclamación (Número de Radicación y Fecha).

9. Escriba la decisión adoptada en única instancia por la Comisión de Personal, junto con la motivación de la decisión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	25 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

Formato fijación de compromisos comportamentales

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil (CONSEJO PERMANENTE Y CONSULTIVO)		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL					
		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL		CÓDIGO: EDL - FT - 07		Versión: 4.0	
EVALUADO	Nombre	Documento de Identidad					
	Empleo	Dependencia o Área Funcional					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				EVALUACION			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE		
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir	
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS							
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN			

25

El instrumento importará de manera automática los datos del evaluado y del período a evaluar que fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC.

Esta hoja permite escoger las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales por nivel jerárquico, al encontrarse predeterminadas en el formato por la CNSC, atendiendo a las competencias dispuestas en el Decreto No. 2539 de 2005. Estas competencias deben ser máximo tres (3) para cada semestre a evaluar, teniendo en cuenta que para las entidades de los órdenes nacional, departamental y distrital, en las capitales de departamento y en los municipios de categoría especial y primera se incluirán los Compromisos Laborales y los Compromisos Comportamentales.

Deberá escoger el Tipo de Competencia, sea ésta común a todos los servidores públicos o comportamental por nivel jerárquico, del listado predefinido en el formato.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: En caso de seleccionar alguna de ellas para ser tomada en cuenta, escogerá las conductas asociadas. Una vez realice los pasos anteriormente descritos, debe realizar el seguimiento a las fortalezas y aspectos a corregir por

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	26 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

parte del servidor público evaluado, estableciendo un seguimiento de mejoramiento y la verificación del mismo.

Tenga en cuenta, que las conductas asociadas a las competencias comunes, inician con el nombre asignado a la competencia, y luego aparece transcrita dicha conducta, para que al momento de establecer alguna de ellas, concuerden con las establecidas en la Resolución 038 de 2006, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias Laborales del IDIRPON.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: En caso de seleccionar alguna de ellas para ser tomada en cuenta, escogerá las conductas asociadas para el nivel jerárquico del empleo que ocupa el servidor público evaluado, las cuales se encuentran predefinidas en el formato de manera automática. Debe escoger las conductas asociadas a cada competencia del nivel. Una vez realice los pasos anteriormente descritos, debe realizar el seguimiento a las fortalezas y aspectos a corregir por parte del servidor público evaluado, estableciendo un seguimiento de mejoramiento y la verificación del mismo.

Tenga en cuenta, que las conductas asociadas a las competencias por nivel jerárquico, inician con el nombre asignado a la competencia, y luego aparece transcrita dicha conducta, para que al momento de establecerlas, concuerden con las contenidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del IDIRPON.

26

Formato consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL									
CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO									
CODIGO: EDL - RG - 02									
FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011									
Versión: 1.0									
EVALUADOR	Nombre Completo	Documento de Identidad							
	Nivel Jerárquico y Denominación	Dependencia o Área							
EVALUADO	Nombre Completo	Documento de Identidad							
	Nivel Jerárquico y Denominación	Dependencia o Área							
EVALUADOR	Nombre Completo	Documento de Identidad							
	Nivel Jerárquico y Denominación	Dependencia o Área							
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES									
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE					EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE				
1ª Evaluación Fecha de Comunicación DIA MES AÑO					2ª Evaluación Fecha de Comunicación DIA MES AÑO				
Firma del Servidor Público Evaluado					Firma del Servidor Público Evaluado				
Firma del Jefe Inmediato					Firma del Jefe Inmediato				
Firma del Funcionario de Libre Nominamiento y Promoción en caso de constituir Comisión Evaluadora					Firma del Funcionario de Libre Nominamiento y Promoción en caso de constituir Comisión Evaluadora				
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE				
Calificación Definitiva: 0% Fecha de la Notificación DIA MES AÑO					¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente? NO				
Firma del Servidor Público Evaluado					Firma del Servidor Público Evaluado				
Firma del Jefe Inmediato					Firma del Jefe Inmediato				
Firma del Funcionario de Libre Nominamiento y Promoción en caso de constituir Comisión Evaluadora					Firma del Funcionario de Libre Nominamiento y Promoción en caso de constituir Comisión Evaluadora				
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA					CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS				
					INTERPONE RECURSOS				
					SI NO				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	27 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

El instrumento importará de manera automática los datos del evaluado y del período a evaluar que fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC.

En ésta hoja aparecerá la información consolidada de los resultados obtenidos en los períodos evaluados, los niveles de cumplimiento de acuerdo con las escalas establecidas porcentualmente en el Acuerdo 137 de 2010, las cuales están previamente formuladas y fijadas por la CNSC.

Adicionalmente contiene la información del acceso al nivel sobresaliente, junto con los factores de cumplimiento dados por la CNSC. A continuación se informa la manera de diligenciar el formato.

2. Consignar la **motivación de la calificación definitiva**, y la fecha de la notificación; así como los campos para registrar los recursos que se interpongan frente a la misma.

En el recuadro Calificación Definitiva, aparecerá el espacio para registrar la fecha de la notificación y automáticamente se visualizará la escala y el nivel alcanzado por el evaluado.

En el recuadro de Calificación del nivel sobresaliente, tendrá los criterios descritos en el Parágrafo del Lit. b) del Num. 4.2.2 del Art. 4º del Acuerdo 137 de 2010.

En el recuadro calificación del nivel sobresaliente, tendrá los criterios descritos en el Parágrafo del Lit. b) del Num. 4.2.2 del Art. 4º del Acuerdo 137 de 2010. Si el evaluado no puede acceder al nivel sobresaliente, el formato automáticamente recibirá el cumplimiento de los factores alcanzados, pero nunca los contabilizará. Por el contrario, si el evaluado puede acceder al nivel sobresaliente, el formato recibirá el cumplimiento de los factores alcanzados, contabilizando los mismos al finalizar el cuadro donde están consignados los factores para el acceso a éste nivel.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	28 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

Formato Portafolio de Evidencias

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		
		CODIGO: EDL - RG - 02		
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN		Mayo 18 de 2011
		Versión		4.0
EVALUADO	Nombre y Apellidos	Documento de Identidad		
	Empleo	Dependencia o Área Funcional		
EVIDENCIAS				
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por
FIRMA DEL EVALUADOR		FIRMA DEL EVALUADO		

28

El instrumento importará de manera automática los datos del evaluado y del período a evaluar que fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC.

En este formato se consigna la información de las evidencias que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias.

Estas son aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales, que podrá ser un tercero en el proceso (Ciudadano, Compañero de Trabajo, etc.).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-DI-001
	SUBPROCESO	DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	CARTILLA DE APOYO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA:	30 de 30
			VIGENTE DESDE	06/02/2013

En la parte inferior derecha de la hoja, se encuentra el cuadro Consolidado Ev. Parciales para consignar el resultado obtenido en cada una de las evaluaciones parciales eventuales realizadas durante el semestre, o durante el período anual de evaluación.

Tenga en cuenta que por cada evaluación parcial debe diligenciar un formato del Anexo 2, sin embargo el consolidado solamente se diligencia una vez utilizando el formato de la primera evaluación parcial que se realice.

El porcentaje alcanzado de la sumatoria de Evaluaciones Parciales, se visualizará en el formato Consolidación de Resultados, una vez se seleccione en el espacio clase Evaluación, la opción Evaluaciones Parciales y se escoja la situación que la originó, de lo contrario no podrá ver los resultados mencionados.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	ELABORACION	01/02/2013

30

REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Ana María Cortés Herrán	Coordinadora Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación	01/02/2013	
REVISÓ	Ana María Cortés Herrán	Coordinadora Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación	06/02/2013	
APROBÓ	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez	Subdirector Técnico de Desarrollo Humano	06/02/2013	