 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 9
	PROCESO	VERSIÓN 2
	Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR12

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la realización de la Evaluación de Desempeño Laboral para los empleados de carrera administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat, como herramienta de la Gestión institucional del comportamiento del servidor público, permitiendo evaluar las contribuciones y medir los impactos positivos y negativos para lograr los objetivos y metas institucionales.

2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase al normograma institucional el cual se encuentra en el enlace <\\192.168.6.11\\sig\\MAPA INTERACTIVO\\Estratégicos\\Administración del SIG\\Otros\\Normograma SDHT>

3. DEFINICIONES


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

Comisión de Personal: Conforme lo dispone el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, colegiado, de carácter bipartito, conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos, constituyéndose entonces para los servidores de las entidades, en una manifestación de la democracia participativa propia del Estado Social de Derecho, en los términos del artículo 40 de la Carta Política.

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

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

Compromisos Laborales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 9
	PROCESO	VERSIÓN 2
	Procedimiento Evaluación del desempeño laboral	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR12

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.

Evaluación: Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.

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


Evaluación del Desempeño Laboral: Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y 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 fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

Evaluación en Comisión de Servicios: Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra Entidad, a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que 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.

Evaluado: Persona a quien va dirigida la evaluación. Para este procedimiento, el evaluado es el funcionario de carrera administrativa.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 9
	PROCESO	VERSIÓN 2
	Procedimiento Evaluación del desempeño laboral	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR12

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

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


Estas podrán ser:

- Evidencias de Desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el funcionario sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.
- Evidencias de Producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.
- La entidad deberá establecer las estrategias o mecanismos de recolección de evidencias, de acuerdo con los compromisos concertados al inicio del período de evaluación.

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

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

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 estas. 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 período anual u ordinario, y cada dos meses en período de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el período de evaluación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 9
	PROCESO	VERSIÓN 2
	Procedimiento Evaluación del desempeño laboral	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR12

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 período, 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.

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 incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio del área o la dependencia y la misión de la entidad.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


La realización del proceso para la Evaluación del Desempeño Laboral se desarrolla conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

El evaluador podrá realizar evaluaciones parciales eventuales cuando así se requiera, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 6176 de 2018.


La realización oportuna de la evaluación de desempeño laboral es responsabilidad del funcionario evaluador.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Comunicar las fechas y términos de la EDL (evaluación del desempeño laboral) a evaluador, y evaluado del periodo vigente.	1 día	Profesional Subdirección Administrativa		Correo electrónico institucional SDHT

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 9
	PROCESO	VERSIÓN 2
	Procedimiento Evaluación del desempeño laboral	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	<p>Concertar los compromisos laborales y competencias comportamentales dentro de los diez (10) días hábiles a partir del 1 de febrero de cada anualidad.</p> <p>¿Existe inconformidad frente a los compromisos fijados? SI - continúe con la siguiente actividad. NO- continúe con la actividad 5.</p>	10 días	Evaluado y Evaluador o Comisión evaluadora		<p>Formato de EDL (Evaluación del desempeño laboral) de la Comisión Nacional del Servicio Civil</p>
3	Radicar carta de solicitud de revisión de compromisos laborales y comportamentales ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación de compromisos.	5 días	Evaluado		Oficio de solicitud de revisión de compromisos
4	Dar respuesta al radicado, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a partir de la solicitud.	15 días	Comisión de personal		Oficio de respuesta.
5	Entregar el Formato de EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil diligenciado con revisión y firma, con la concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales a la	5 días	Evaluador o Comisión evaluadora.		Memorando de remisión Formato de EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 9
	PROCESO	VERSIÓN 2
	Procedimiento Evaluación del desempeño laboral	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Subdirección Administrativa				
6	Realizar seguimiento al desempeño laboral del funcionario a partir de la concertación de compromisos laborales y comportamentales hasta el 31 de julio de cada anualidad.	Primer semestre	Evaluador o Comisión evaluadora.		Portafolio de Evidencias del Formato de EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil
7	Solicitar la realización de la primera calificación semestral del periodo anual de la evaluación del desempeño laboral.	1 día	Profesional Subdirección Administrativa		Correo electrónico institucional de la SDHT
8	Calificar la primera evaluación semestral correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio de cada anualidad dentro de los 15 días hábiles siguientes a su vencimiento.	15 días	Evaluador o Comisión evaluadora		Formato de EDL (Evaluación del desempeño laboral) de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9	Realizar seguimiento al desempeño laboral del funcionario a partir del 1 de agosto hasta el 31 de enero del año siguiente.	Segundo semestre	Evaluador o Comisión evaluadora.		Portafolio de Evidencias del Formato de EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 9
	PROCESO	VERSIÓN 2
	Procedimiento Evaluación del desempeño laboral	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR12

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	Realizar la calificación de la segunda evaluación semestral, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del año siguiente dentro de los 15 días hábiles siguientes a su vencimiento.	15 días	Evaluador o Comisión evaluadora.		Formato de EDL (Evaluación del desempeño laboral) de la Comisión Nacional del Servicio Civil
11	Consolidar el resultado de las evaluaciones semestrales, parciales o eventuales, emitir la calificación definitiva y notificar el resultado al funcionario. ¿Existe inconformidad frente a la calificación final obtenida? SI- continúe con la actividad No 13. NO- continúe en la siguiente actividad	5 días	Evaluador o Comisión evaluadora. Evaluado		Formato de EDL (Evaluación del desempeño laboral) de la Comisión Nacional del Servicio Civil
12	Entregar a la Subdirección Administrativa el formato de calificación de evaluación del desempeño, con la calificación definitiva del periodo anual u ordinario, revisado y firmado, dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del periodo.	15 días	Evaluador o Comisión evaluadora		Memorando de entrega Formato de EDL (Evaluación del desempeño laboral) de la Comisión Nacional del Servicio Civil

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 8 de 9
	PROCESO		VERSIÓN 2
	Procedimiento Evaluación del desempeño laboral		FECHA 2023/09/18
			CÓDIGO PS01-PR12

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
13	Interponer recurso de reposición y apelación por escrito contra la calificación final, ante el evaluador, al jefe inmediato de este o a la comisión evaluadora si el evaluado lo considera, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación.	5 días	Evaluado		Oficio de solicitud
14	Dar Respuesta del recurso interpuesto por el evaluado y remitirla a la subdirección Administrativa (Talento Humano).	5 días	Evaluador o jefe Inmediato o Comisión Evaluadora		Acto Administrativo
15	Revisar los resultados de las calificaciones definitivas de los funcionarios.	3 días	Profesional Subdirección Administrativa		
16	<p>Registrar los resultados de las calificaciones definitivas en la base de datos identificando el nivel de porcentaje de la calificación del servidor público.</p> <p>¿La calificación es satisfactoria?</p> <p>SI- Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO- Adelantar el proceso de desvinculación de acuerdo con el</p>	1 día	Profesional Subdirección Administrativa		Base de datos Acto administrativo



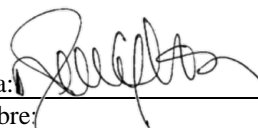
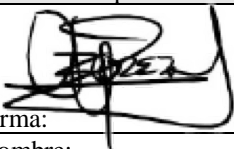
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 9
	PROCESO	VERSIÓN 2
	Procedimiento Evaluación del desempeño laboral	FECHA 2023/09/18
		CÓDIGO PS01-PR12

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	procedimiento PS01-PR02.				
17	Archivar el formato de calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral en la hoja de vida del servidor público.	5 días	Profesional Subdirección Administrativa	Hoja de vida	Formato de EDL (Evaluación del desempeño laboral) de la Comisión Nacional del Servicio Civil

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2017/05/18	1	Se crea el procedimiento.
2023/09/18	2	Se eliminan las actividades que contenían el formato EDL-FT-07, en virtud que la evaluación y/o concertación se hace directamente en línea en la plataforma de la Comisión Nacional del servicio civil. Se actualizan actividades del procedimiento. Se actualiza la base legal, eliminando los decretos Nacionales 1227 de 2005, y el 2539 de 2015 por estar derogados, se actualizan normas, se incluye el Acuerdo 6176 de 2018 y el decreto 1083 de 2015.

7. ANEXOS

Elaboró		Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Luz Adriana Gutiérrez Bernal	Nombre: Claudia Gómez Morales	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya	Nombre: Oscar Flórez Moreno
Cargo: Contratista- Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa