



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-05

Fecha: 2023-01-31

Versión: 3

Página: 1 de 14

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
3	2023-01-31	Actualización de lineamientos

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Velar por la oportuna y adecuada aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en sus diferentes tipos de vinculación o Acuerdos de Gestión para los gerentes públicos, en sus fases de concertación de compromisos, seguimiento y evaluación de todos los funcionarios(as) de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la definición de las fechas de concertación de compromisos y evaluación, para cada tipo de vinculación del evaluado, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública y termina con un informe final consolidado de la calificación del periodo anterior obtenida en las evaluaciones, dependiendo del tipo de vinculación de cada funcionario(a)

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 100 DIRECCIÓN GENERAL - 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO - 480 ÁREA CONTROL DICIPLINARIO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

2. GLOSARIO:

- Evaluación del desempeño: la evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Encaminado a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales

- Concertación de compromisos: los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los términos legales vigentes de acuerdo al tipo de vinculación aplicable. En la primera fase, teniendo en cuenta los siguientes insumos: Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la Entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales; metas institucionales, el resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno de la Entidad del año inmediatamente anterior, el resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral, los planes de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

- Metas institucionales: para los fines de la evaluación del desempeño son las establecidas por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, de conformidad el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, referente a los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.

- Evaluador: es el jefe o superior inmediato del funcionario(a), será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública, dependiendo de cada caso particular. Participará de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de concertación y evaluación. Debe tener a su cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable esta evaluación, tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado. En todo caso, éste servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad

- Evaluado: empleado que presta sus servicios en la entidad. Participará de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de concertación y evaluación.

- Comisión evaluadora: en el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

- Evidencias: son los elementos que permiten establecer de manera objetiva, equitativa y trasparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación.

- Plan de mejoramiento: corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.

- Gerente público: involucra todos los cargos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo. De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son Gerentes Públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva.

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN

- Acuerdo de gestión: se entiende por acuerdo de gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.
- Empleado provisional: es el servidor que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.
- Empleado temporal: es el servidor que ha tomado posesión del empleo temporal de la Entidad. Si tal temporalidad recae en un servidor que ostenta derechos de carrera, éste deberá suscribir el proceso de evaluación de la gestión para empleados temporales, en los términos y condiciones aquí señalados y por el tiempo que ejerza este tipo de empleos.
- Calificación: acción que corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado. Conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.
- Carrera administrativa: es un sistema técnico de administración de personal, regulado por la Ley, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
- Comisión: el empleado público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- Compromisos gerenciales: comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de los objetivos. Se sugiere que los compromisos acordados para la concertación deben ser mínimo tres (3) y máximo cinco (5) por cada gerente público.
- Compromisos laborales: son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.
- Competencias funcionales: las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).
- Competencias comportamentales: son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece.
- Concertación: es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual (decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.13.1.7).
- Desempeño: punto de convergencia o de puesta en juego de varios elementos relevantes a una situación, que da sentido, límites y alcance a la competencia de una persona.
- Encargo: se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.
- Evaluación satisfactoria: se requiere calificación satisfactoria para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y para permanecer en el servicio.
- Evaluación sobresaliente: se requiere calificación sobresaliente para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de capacitación y bienestar social de la entidad.
- Fecha de vinculación al empleo temporal : corresponde a la fecha en la cual el servidor ha tomado posesión del empleo temporal.
- Indicador: es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.
- Nivel directivo: comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Nivel asesor: agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- Periodo de evaluación: la evaluación tendrá un carácter periódico extensivo por el tiempo que dure la vinculación, cobijará bloques de seis (6) meses o inferiores, según el tiempo previsto para el empleo temporal o lo que reste del mismo.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-05

Fecha: 2023-01-31

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN

Versión: 3

Página: 3 de 14

- Pleno cumplimiento: se obtiene cuando el empleado temporal acredita el cumplimiento de la totalidad de los entregables que fueron definidos para el período de evaluación.
- Retroalimentar: acción de informar al empleado sobre sus resultados de desempeño, mediante una entrevista, en la cual se argumenta la calificación asignada.
- Se requiere plan de mejoramiento: se asignará esta categoría cuando el empleado temporal haya acreditado cumplimiento parcial o incumplimiento, en al menos uno de los entregables pactados para el respectivo período.

SIGLAS:

- *CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil
- *EDL Evaluación desempeño laboral
- *DASCD Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
- *DAFP Departamento Administrativo de la Función Pública

3. CONDICIONES GENERALES:

- La concertación de compromisos se deben fijar de acuerdo con las metas institucionales señaladas por el Jefe de la Oficina de Planeación, el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior socializado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales; el resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral y los planes de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.
- Para los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba:
Los lineamientos técnicos, jurídicos y el procedimiento están establecidos en el Acuerdo 617 del 2018 y su anexo técnico de la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Para los gerentes públicos - Acuerdos de gestión:
Los lineamientos técnicos, jurídicos y el procedimiento están establecidos en la Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial V E R S I Ó N 3, expedido por el DAFP
- Para los empleados provisionales:
Los lineamientos técnicos, jurídicos y el procedimiento están establecidos en el Protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales, expedido por el DASCD.
- Para los empleados temporales:
Los lineamientos técnicos, jurídicos y el procedimiento están establecidos en el Protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Temporales, expedido por el DASCD.
- De acuerdo con la Ley 1474 de 2004, artículo 8, los jefes de control interno no son gerentes públicos, debido a que en el orden nacional son nombrados por el presidente de la República y en el orden territorial son nombrados por un período fijo.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN


- 100 DIRECCIÓN GENERAL
- 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
- 210 GERENCIA DE ESCENARIOS
- 220 TEATRO EL PARQUE
- 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ
- 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN
- 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES
- 310 GERENCIA DE MÚSICA
- 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO
- 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
- 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES
- 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ
- 350 GERENCIA DE DANZA
- 360 GERENCIA DE LITERATURA
- 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS
- 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO
- 420 ÁREA CONTABILIDAD
- 430 ÁREA PRESUPUESTO
- 440 ÁREA TESORERIA
- 450 ÁREA DE ALMACÉN
- 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 480 ÁREA CONTROL DICIPLINARIO
- 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

Evaluación de desempeño, gestión de Empleados Provisionales, gestión de Empleados Temporales y Acuerdos de Gestión.

PROCEDIMIENTO Evaluación del desempeño LABORAL y ACUERDOS DE GESTIÓN

Calificación de desempeño laboral y comportamental de los funcionarios(as)

- 100 DIRECCIÓN GENERAL
- 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
- 210 GERENCIA DE ESCENARIOS
- 220 TEATRO EL PARQUE
- 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ
- 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN
- 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES
- 310 GERENCIA DE MÚSICA
- 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO
- 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
- 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES
- 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ
- 350 GERENCIA DE DANZA
- 360 GERENCIA DE LITERATURA
- 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO
- 420 ÁREA CONTABILIDAD
- 430 ÁREA PRESUPUESTO
- 440 ÁREA TESORERIA
- 450 ÁREA DE ALMACÉN
- 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 480 ÁREA CONTROL DICIPLINARIO
- 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

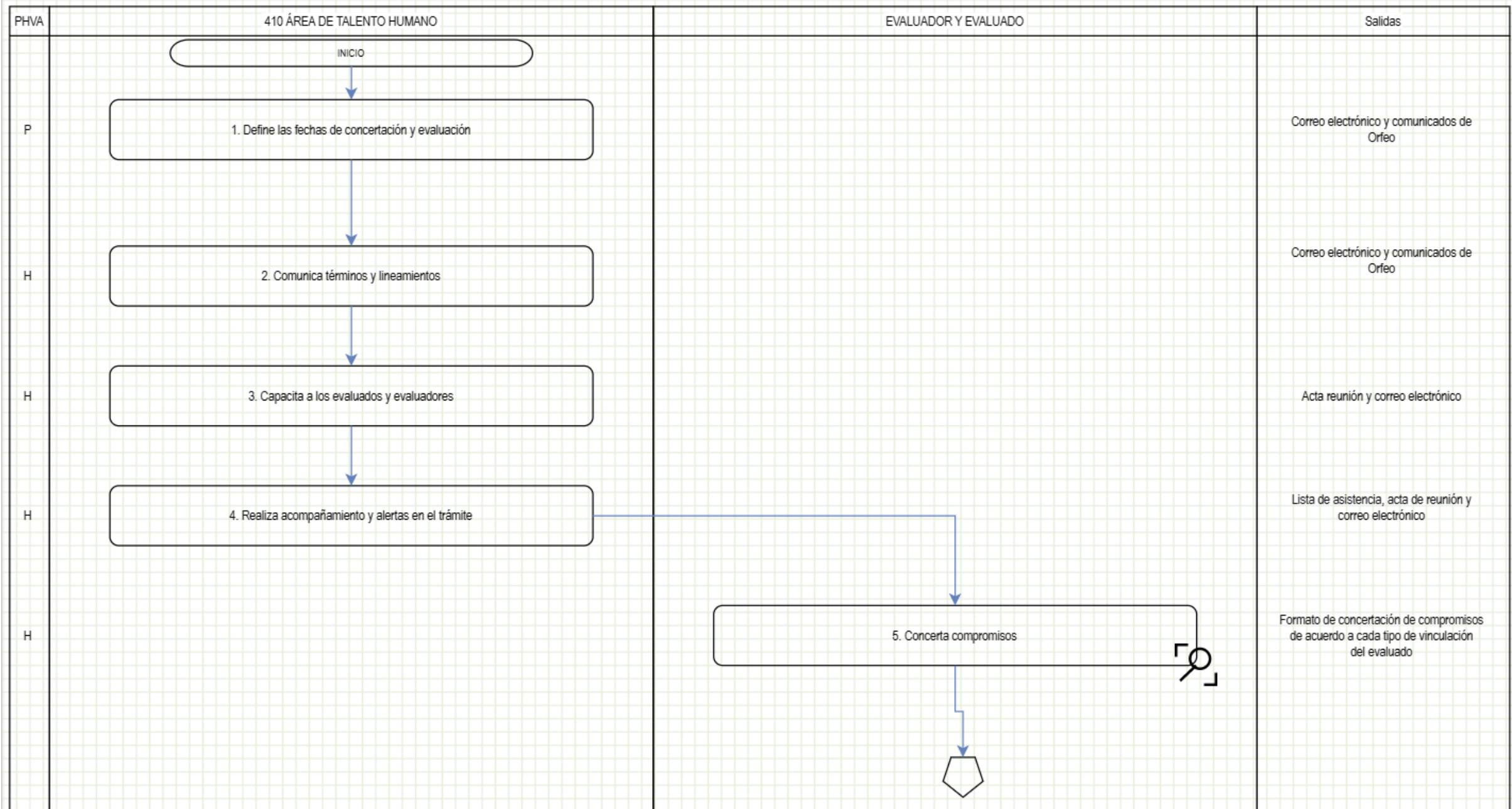
	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: GTH-PD-05
		Fecha: 2023-01-31
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 5 de 14

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

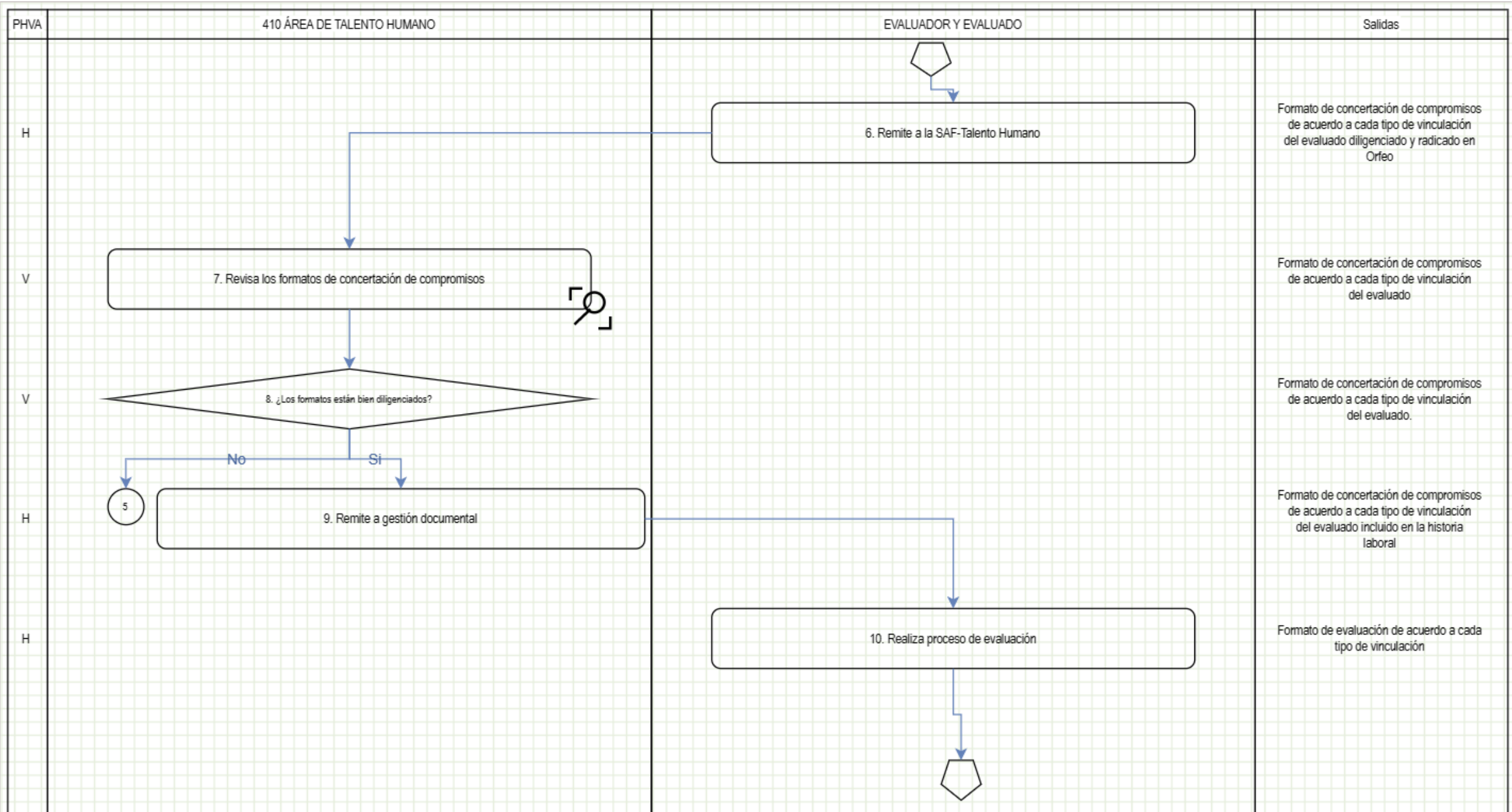
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



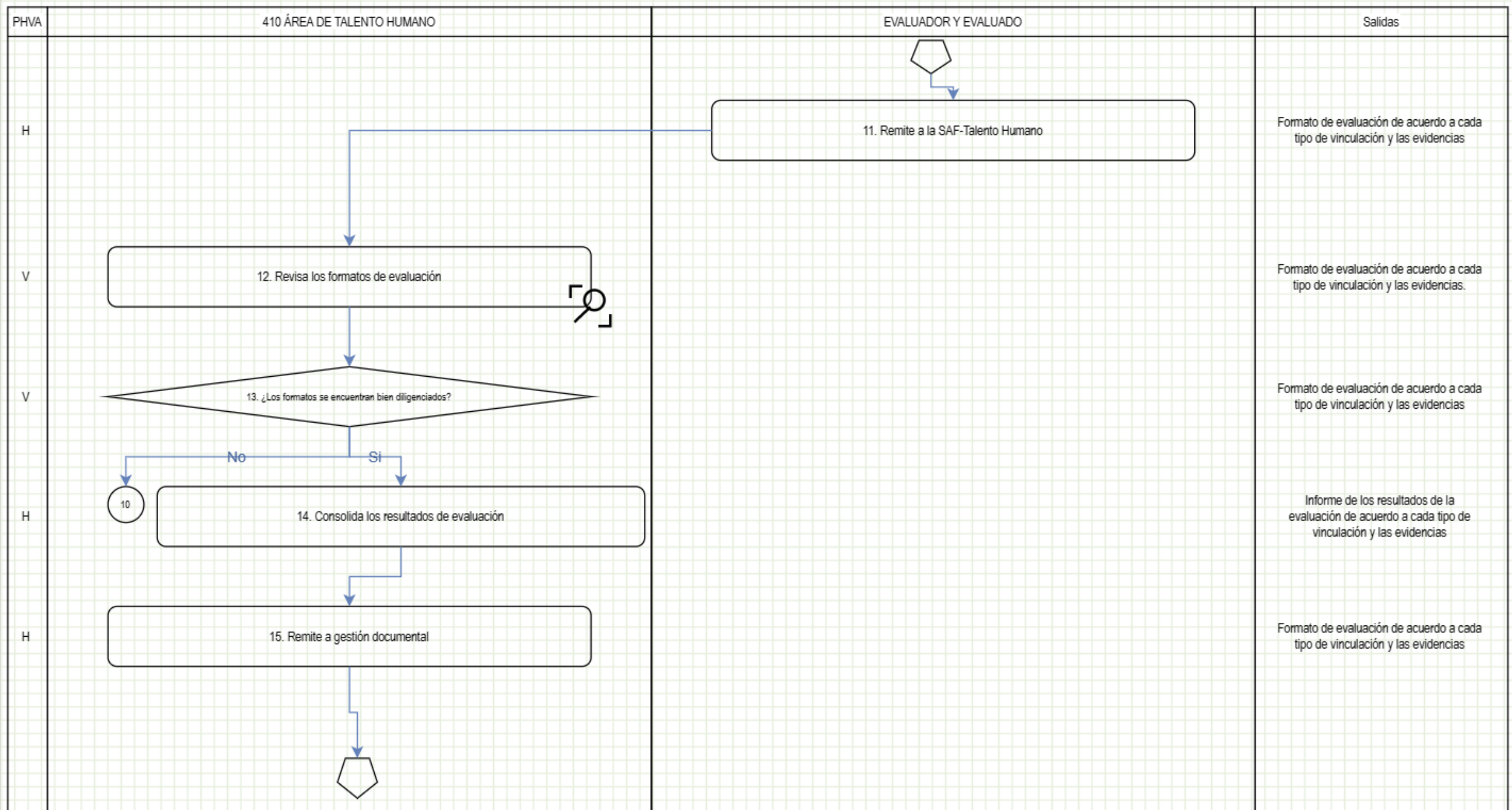
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN

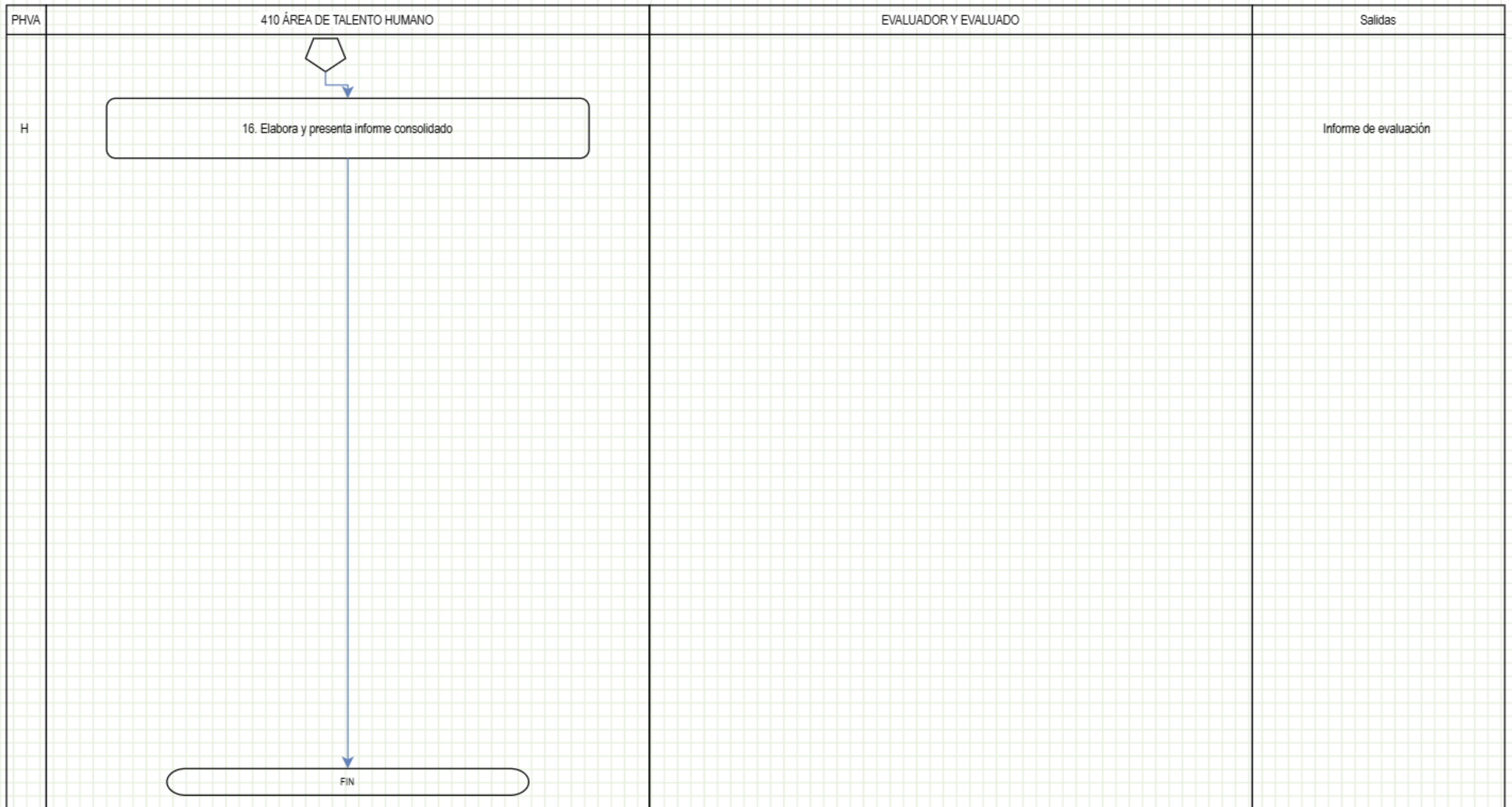


PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN





PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Define las fechas de concertación y evaluación	Define las fechas de concertación de compromisos y evaluación para cada tipo de vinculación del evaluado de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	1 semana	Correo electrónico y comunicados de Orfeo
2	H	Comunica términos y lineamientos	Comunica a los evaluados, evaluadores y comisión evaluadora, los lineamientos vigentes y los términos para surtir la concertación de compromisos y evaluaciones, de acuerdo a cada tipo de vinculación.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	1 semana	Correo electrónico y comunicados de Orfeo
3	H	Capacita a los evaluados y evaluadores	Capacita a los evaluados y evaluadores en el manejo del aplicativo EDL de la CNSC y diligenciamiento de los formatos y lineamientos de cada tipo vinculación. Nota: Se convocan a los funcionario(a)s a capacitaciones lideradas por la SAF-Talento Humano o se socializan las capacitaciones que convoca la CNSC, DASCD y DAFP	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	2 semanas	Acta reunión y correo electrónico
4	H	Realiza acompañamiento y alertas en el trámite	Realiza acompañamiento y alerta a los funcionario(a)s en el manejo del aplicativo EDL, diligenciamiento de los formatos y plazos para concertar o evaluar cada tipo de vinculación. Nota: se programa agenda para realizar acompañamientos a los funcionarios(as)	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	4 semanas	Lista de asistencia, acta de reunión y correo electrónico
5	H	Concerta compromisos	Realizan reuniones para concertar compromisos cumpliendo con los lineamientos, periodicidad y tiempos legales vigentes de acuerdo a cada tipo de vinculación. Nota: Es responsabilidad del evaluado y evaluador concertar dentro de los términos legales establecidos. El respectivo formato de concertación de compromisos debe ir firmado por el evaluado y evaluador en los espacios definidos. Se radica y envía por Orfeo a la SAF - Talento Humano	EVALUADOR Y EVALUADO	Director(a) General y demás unidades de gestión responsables de evaluar	2 semanas	Formato de concertación de compromisos de acuerdo a cada tipo de vinculación del evaluado
6	H	Remite a la SAF-Talento Humano	Remite a la SAF-Talento Humano el formato de concertación de compromisos de acuerdo con cada tipo de vinculación a través de radicación por Orfeo. Nota: el seguimiento de los compromisos laborales y comportamentales son responsabilidad del evaluado y evaluador. Cuentan con un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la concertación para radicar y subsanar en Orfeo.	EVALUADOR Y EVALUADO	Evaluador y Evaluado	10 días hábiles	Formato de concertación de compromisos de acuerdo a cada tipo de vinculación del evaluado diligenciado y radicado en Orfeo

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN

7	V	Revisa los formatos de concertación de compromisos	Revisa los formatos diligenciados y verifica que se cumplan los lineamientos vigentes de acuerdo con el tipo de vinculación del evaluado. Se informa al evaluado por Orfeo sobre los ajustes que se deben realizar para que dentro de un plazo no mayor a una (1) semana siguiente a la observación, se subsanen y remitan a la SAF-Talento Humano. Si se debe reiterar el ajuste, se envía por correo institucional la observación al evaluado y evaluador. P.C.: verifica que los formatos cumplan con los lineamientos normativos.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	4 semanas	Formato de concertación de compromisos de acuerdo a cada tipo de vinculación del evaluado
8	V	¿Los formatos están bien diligenciados?	¿Los formatos de concertación de compromisos están bien diligenciados? Si: Continúa con la actividad 9 No: Regresa a la actividad 5	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	1 día	Formato de concertación de compromisos de acuerdo a cada tipo de vinculación del evaluado.
9	H	Remite a gestión documental	Remite a la SAF-Gestión Documental los formatos de compromisos diligenciados para la inclusión en el expediente de historia laboral del evaluado	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	1 día	Formato de concertación de compromisos de acuerdo a cada tipo de vinculación del evaluado incluido en la historia laboral
10	H	Realiza proceso de evaluación	El evaluador realiza la evaluación cumpliendo con los lineamientos, periodicidad y tiempos legales vigentes de acuerdo con cada tipo de vinculación. Nota: es responsabilidad del evaluador realizar esta actividad dentro de los términos legales establecidos. El respectivo formato de evaluación debe ir firmado por el evaluado y evaluador en los espacios definidos. Se radica y envía por Orfeo a la SAF - Talento Humano	EVALUADOR Y EVALUADO	Evaluado y Evaluador	15 días hábiles	Formato de evaluación de acuerdo a cada tipo de vinculación
11	H	Remite a la SAF-Talento Humano	Remite a la SAF-Talento Humano el formato de evaluación de acuerdo con cada tipo de vinculación a través de radicación por Orfeo. Nota: los formatos de evaluación se deben radicar con las evidencias respectivas. Se cuenta con un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la evaluación para radicar y una (1) semana en caso de subsanar por Orfeo.	EVALUADOR Y EVALUADO	Evaluado y Evaluador	4 semanas	Formato de evaluación de acuerdo a cada tipo de vinculación y las evidencias
12	V	Revisa los formatos de evaluación	Revisa los formatos de evaluación diligenciados y verifica que se cumpla los lineamientos vigentes de acuerdo con el tipo de vinculación. Se informa al evaluado por Orfeo sobre los ajustes que se deben realizar para que dentro de un plazo no mayor a una (1) semana siguiente a la observación, se subsanen y remitan a la SAF-Talento Humano. Si se debe reiterar el ajuste, se envía por correo institucional la observación al evaluado y evaluador. P.C.: verifica que los formatos de evaluación cumplan con los lineamientos normativos y cuenten con las evidencias.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	4 semanas	Formato de evaluación de acuerdo a cada tipo de vinculación y las evidencias.

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN

13	V	¿Los formatos se encuentran bien diligenciados?	¿Los formatos de evaluación se encuentran bien diligenciados? Si: Continúa con la actividad 14 No: Regresa a la actividad 10	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	4 semanas	Formato de evaluación de acuerdo a cada tipo de vinculación y las evidencias
14	H	Consolida los resultados de evaluación	Consolida el resultado de la evaluación obtenida por cada evaluado, según su tipo de vinculación y se identifica: - Cuales deben realizar plan de mejoramiento. - Para los empleados de carrera administrativa, identifica las consecuencias de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo 617 del 2018 y sus modificaciones Nota: la consolidación puede durar 4 semanas siguientes a la realización de las evaluaciones, que es el tiempo que duran en radicar y subsanar los funcionarios(as) sus formatos de evaluación con sus evidencias.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	4 semanas	Informe de los resultados de la evaluación de acuerdo a cada tipo de vinculación y las evidencias
15	H	Remite a gestión documental	Remite a SAF-Gestión Documental las evaluaciones con sus evidencias para que se incorpore en la historia laboral del evaluado	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	2 horas	Formato de evaluación de acuerdo a cada tipo de vinculación y las evidencias
16	H	Elabora y presenta informe consolidado	Elabora el informe semestral o anual, dependiendo del caso, con el consolidado de las evaluaciones obtenidas. Nota: este documento sirve como insumo para el Plan Institucional de Capacitación, y el Plan Bienestar e Incentivos de la Entidad.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado(a) de la SAF-Talento Humano	1 semana	Informe de evaluación

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los empleados de libre nombramiento y remoción que ostenten un nivel diferente al directivo serán evaluados por la aplicación EDL de la CNSC y se someterán a los lineamientos del Acuerdo 617 del 2018.
 - Los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y libre nombramiento y remoción diferente al nivel directivo: deben contar con un usuario y contraseña en el aplicativo EDL de la CNSC.
 - Es responsabilidad del evaluador y evaluado cumplir con los lineamientos y términos de la CNSC, DASCD, DAFP.
 - El evaluado y evaluador deben verificar la información que reposa en los documentos donde se evidencian los compromisos y las evaluaciones.
 - El evaluado o evaluador cuentan con un término de diez (10) días hábiles siguientes a la elaboración de sus compromisos o evaluación, para radicar y remitir a la SAF Talento Humano. Lo anterior con el fin de que reposen en su historia laboral.
 - Si la SAF-Talento Humano solicita subsanar el formato de compromisos o evaluación, el evaluado cuenta con una (1) semana para corregir y devolverlo a la SAF-Talento Humano.
 - Las evaluaciones que se radiquen en Orfeo, deben ir acompañadas de las evidencias respectivas.
 - Para la expedición del paz y salvo, se verifica que el funcionario que se retira de la Entidad o cambia de cargo, realice la evaluación del personal que tiene a su cargo y/o sea evaluado por su jefe inmediato, de acuerdo con las reglas aplicables al tipo de vinculación:
- * Empleado de carrera administrativa o libre nombramiento y remoción diferentes al nivel directivo: no procede adelantar evaluación del desempeño laboral al momento de la aceptación de la renuncia, basta que en su historia laboral repose la última calificación definitiva vigente. Se debe inactivar el referido usuario en el aplicativo EDL de la CNSC.
- *Acuerdos de gestión: sólo se evalúa los compromisos laborales al momento del retiro.
- *Provisionales y temporales: no se encuentra procedente la realización de evaluaciones motivadas o derivadas del retiro, solo se debe efectuar una constancia de seguimiento durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo Portafolio de Evidencias.

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN

- De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 909 del 2004, señala que las omisiones del evaluador o evaluado, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a SAF - Talento Humano y por su conducto a la instancia disciplinaria respectiva, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad, es vinculante para las partes.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
5. Concerta compromisos: Realizan reuniones para concertar compromisos cumpliendo con los lineamientos, periodicidad y tiempos legales vigentes de acuerdo a cada tipo de vinculación. Nota: Es responsabilidad del evaluado y evaluador concertar dentro de los términos legales establecidos. El respectivo formato de concertación de compromisos debe ir firmado por el evaluado y evaluador en los espacios definidos. Se radica y envía por Orfeo a la SAF - Talento Humano	Concertación de compromisos	El formato de concertación de compromisos debe ir firmado por el evaluado y evaluador, diligenciado en su totalidad. Así mismo debe radicarse y enviarse por Orfeo a la SAF - Talento Humano	Firmar, diligenciar en su totalidad el formato de concertación de compromisos y radicarlo y enviarlo por Orfeo a la SAF - Talento Humano	Formato de concertación de compromisos radicado en Orfeo e incluido en el expediente de historia laboral
7. Revisa los formatos de concertación de compromisos: Revisa los formatos diligenciados y verifica que se cumplan los lineamientos vigentes de acuerdo con el tipo de vinculación del evaluado. Se informa al evaluado por Orfeo sobre los ajustes que se deben realizar para que dentro de un plazo no mayor a una (1) semana siguiente a la observación, se subsanen y remitan a la SAF-Talento Humano. Si se debe reiterar el ajuste, se envía por correo institucional la observación al evaluado y evaluador. P.C.: verifica que los formatos cumplan con los lineamientos normativos.	Concertación y Acuerdos de Gestión	Formato debidamente diligenciado, firmado y radicado en Orfeo	Diligenciar y firmar el formato de concertación y radicarlo	Formatos de Concertación y Acuerdos de Gestión radicados en Orfeo e incluidos en el expediente de historia laboral
12. Revisa los formatos de evaluación: Revisa los formatos de evaluación diligenciados y verifica que se cumpla los lineamientos vigentes de acuerdo con el tipo de vinculación. Se informa al evaluado por Orfeo sobre los ajustes que se deben realizar para que dentro de un plazo no mayor a una (1) semana siguiente a la observación, se subsanen y remitan a la SAF-Talento Humano. Si se debe reiterar el ajuste, se envía por correo institucional la observación al evaluado y evaluador. P.C.: verifica que los formatos de evaluación cumplan con los lineamientos normativos y cuenten con las evidencias.	Evaluación y Acuerdos de Gestión	Formato debidamente diligenciado, firmado y radicado en Orfeo	Diligenciar y firmar el formato de evaluación y radicarlo	Formatos de evaluación y Acuerdos de Gestión radicados en Orfeo e incluidos en el expediente de historia laboral

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- Acuerdo 617 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan
- Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial V E R S I Ó N 3, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública
- Protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales, expedido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
- Protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Temporales, expedido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
- Ley 909 de 2004 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan
- Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan
- Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan
- Decreto 815 de 2018 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan
- Decreto Ley 785 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan

10. RECURSOS:

Recurso humano : funcionario(a) o contratistas profesional designado por la SAF - Talento Humano

Recursos físicos: equipos de cómputo, impresora y papelería

Recurso tecnológico : aplicativo EDL de la CNSC y los documentos asociados a la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ 2023-01-17 15:10:06</p>	<p>LILIANA MORALES ORTIZ 2023-01-25 11:39:14</p>	<p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2023-01-17 15:13:20</p>	<p>DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO 2023-01-31 21:51:14</p>	