



# Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión



SECRETARÍA DEL  
HÁBITAT



# Evaluación de desempeño laboral



# Evaluación de desempeño laboral - Plataforma EDL



**EDL:** Herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales a las metas organizacionales y competencias comportamentales.

**Evaluado:** Debe ser de carrera administrativa o encontrarse en periodo de prueba o en cargos de asesor.

**Evaluador:** jefe inmediato del servidor de carrera.

**Jefe inmediato debe ser:** Servidor de Libre nombramiento y Remoción / Ostentar un grado igual o superior al evaluado. (cuando son de carrera)

Tener claro qué metas se quieren cumplir a través de los compromisos concertados (Propósito del empleo)



## Tipos de evaluación



### Parciales semestrales:

Se evalúa el avance del cumplimiento de compromisos en 2 periodos

**Primer semestre:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año.

**Segundo semestre:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

Realizar seguimientos periódicos a la gestión y cumplimiento de compromisos, levantar soportes.

### Parciales eventuales:

1. Cambio de evaluador.
  2. Cambio definitivo del empleo por traslado o reubicación del empleo.
  3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo (**Por término mayor a treinta (30) días calendario:** Encargos, comisiones, licencias, vacaciones y suspensiones.).
  4. Lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
  5. Separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba.
- Nota:** deben producirse dentro de los diez (10) días siguientes a la causal administrativa que las motive, salvo el "cambio de evaluador", en este caso se deberá producir antes del retiro.

Las evaluaciones parciales no son sujeta de reclamación, recursos de reposición, ni subsidio de apelación

# Evaluaciones Definitivas



## Período Anual:

Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la **sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.** Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

Período De Prueba: Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Periodo de prueba dura 6 meses.

## Calificación Extraordinaria:

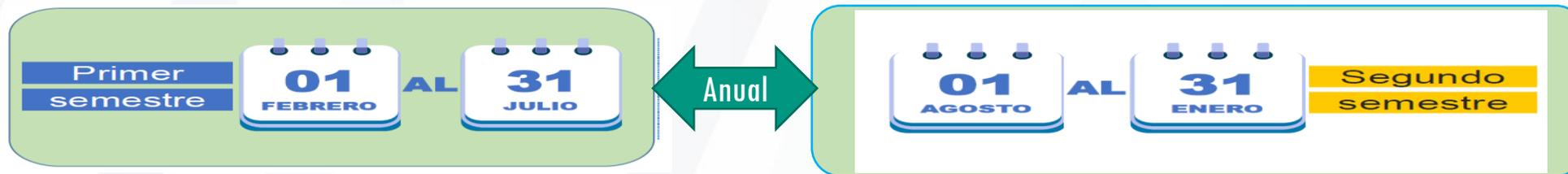
Esta calificación sólo podrá ordenarse **después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva** y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

Las evaluaciones definitivas son sujetas de recursos de reposición y recursos de apelación, dado que sobre estas se toman decisiones.

**Deben ser notificadas, a partir de la notificación se cuentan los tiempos para presentar recursos.**

Aplica cuando: :El jefe inmediato considere que se está presentando un desempeño deficiente de un funcionario, adjunta las pruebas y solicita al Despacho realizar una evaluación extraordinaria.

# Fases de la Evaluación



1

## CONCERTACIÓN

Se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.

2

## SEGUIMIENTO

Es la verificación del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

3

## EVALUACIÓN 1er Semestre

Deberán producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

4

## SEGUIMIENTO

Es la verificación del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación a través de evidencias.

5

## EVALUACIÓN 2do Semestre

Deberán producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

7

## Calificación Definitiva

Período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente.

# Periodos de calificación y Fechas de entrega



**Concertación:** Se deben realizar dentro los 15 días hábiles siguiente del inicio del periodo de evaluación anual o la posesión del servidor en periodo de prueba.

**Vigencia 2025: deben ser concertados entre el 1 al 21 de febrero de 2025.**



**Seguimiento:** Durante la totalidad del periodo de evaluación, mínimo cada 2 meses



**Calificación en EDL 1er Semestre:** 1 al 23 de agosto de 2024  
**Calificación en EDL 2do Semestre:** 1 al 21 de febrero de 2025



**Calificación Definitiva:** 1 al 21 de febrero de 2025



Las concertaciones, evaluaciones semestrales y definitivas deben ser entregadas a la Subdirección Administrativa mediante oficio.

# Escala de Calificación

## Consecuencias:

1. Pérdida de los derechos de carrera administrativa.
2. No superación del periodo prueba.
3. Pérdida del encargo.

 **NIVEL Sobresaliente**  
Mayor o igual **90%**

 **NIVEL Satisfactorio**  
Mayor al **65%**  
y menor al **90%**

Mayor al **80%**

Mayor al **92%**



**NIVEL NO Satisfactorio**  
Menor o igual **65%** 

# Usos de Evaluación del Desempeño

El resultado de la evaluación del desempeño laboral definitiva en **nivel sobresaliente** permite al servidor de carrera administrativa:

- Adquirir los derechos de carrera;
- Determinar la permanencia en el servicio.
- Ascender transitoriamente en la carrera (Encargos);
- Permanecer en Encargo;
- Conceder becas o comisiones de estudio;
- Conceder Comisiones para desempeñar cargos de Libre nombramiento.
- Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

# ABC del rol de evaluador



**Concertación:** Tener presente el propósito del empleo y el quehacer de la dependencia.

Compromisos funcionales: son los resultados, productos susceptibles de ser medidos y verificados durante todo el periodo a evaluar.

- En periodo de prueba no más de 3 compromisos y en periodo anual no más de 5 compromisos.
- Las funciones no son lo mismo que los compromisos ( es obligación cumplir TODAS las funciones)
- Verbo + Objeto + Condición de resultado, ej: proyectar las rtas a DP dentro de los términos legales



**Seguimiento:** Generar periódicamente espacios específicos de seguimiento a la gestión general y/o individual de los servidores, si es el caso establecer planes de mejora. Dejar evidencia escrita y/o electrónica de los seguimientos. Establecer la forma de cargar y evaluar las evidencias.



**Calificación:** tener presente

- Tanto las evidencias como la gestión y desempeño del funcionario durante el periodo a evaluar.
- Tener presente las fechas de evaluación.

Comunicarle y/o notificarle al funcionario la calificación obtenida.

Destinar un espacio para realizar la retroalimentación en el marco de la evaluación semestral



Se configura como un proceso compartido, tanto de deberes como de derechos entre el servidor y el jefe inmediato, frente al cumplimiento de metas, cargue de evidencias y objetividad en el seguimiento y evaluación de los compromisos concertados.

# Evidencias y Tipos de Evidencias

Es la relación de hechos, datos, documentos, registros y demás elementos verificables y contrastables con los cuales se puede demostrar y comprobar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asumidas por el empleado en su desempeño laboral. Las evidencias exigibles pueden ser:

- **De producto:** Es el producto o servicios que debe generar el empleado en cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas, ajustados a los criterios de desempeño anteriormente establecidos.
- **De desempeño:** Las constituyen las actitudes y comportamientos que debe asumir el empleado en el cumplimiento de las funciones, en la obtención de los productos y en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad.
- **De conocimientos:** Son los conocimientos asociados al desempeño de las funciones, obtenidas mediante pruebas orales y escritas.

# Evaluación funcionarios en provisionalidad

- ❑ Opera sólo para funcionarios que se encuentran bajo nombramientos en provisionalidad.
- ❑ La concertación, evaluación semestral y final, se diligencia en formato escrito proporcionado por Talento Humano. No opera para ellos el sistema EDL de la CNSC.
- ❑ Las fechas de concertación y evaluación son las mismas que se aplican con el sistema EDL.
- ❑ Las evaluaciones deben realizarse bajo evidencias.
- ❑ Las concertaciones y evaluaciones semestrales deben entregarse mediante oficio dirigido a la Subdirectora Administrativa.



# ACUERDOS DE GESTIÓN



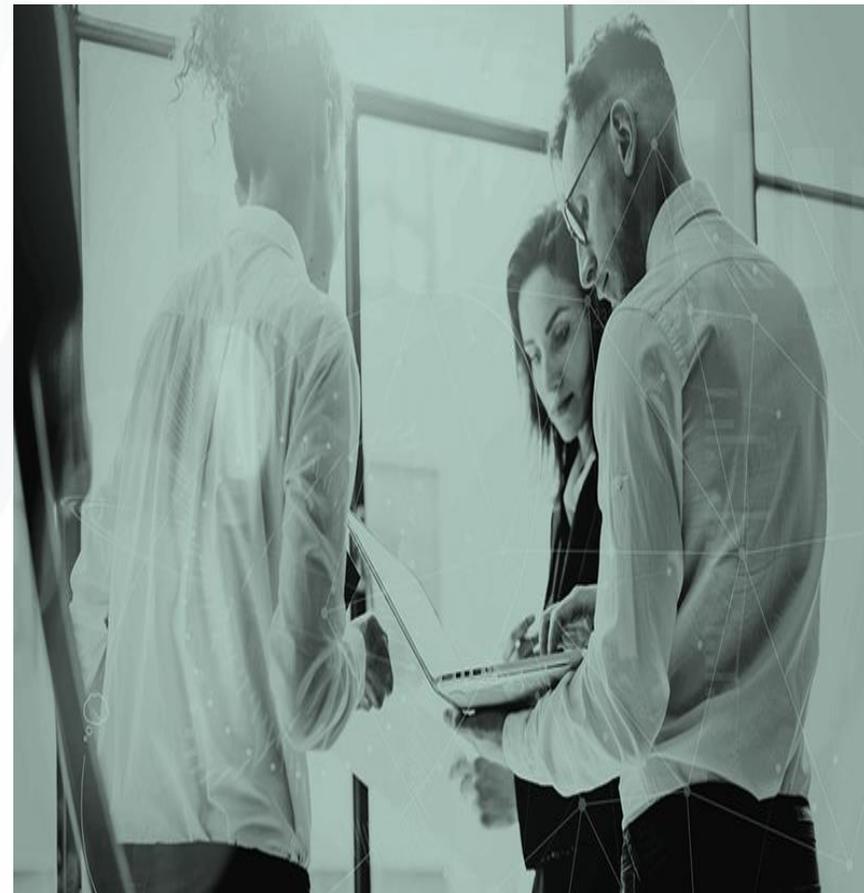
# Condiciones iniciales

## ¿Quiénes deben suscribir Acuerdos de Gestión?

Gerentes Públicos, es decir, servidores de Libre Nombramiento y Remoción del Nivel Directivo, que ejercen funciones de responsabilidad directiva en la administración distrital

## ¿Entre quienes se suscriben Acuerdos de Gestión?

Entre el Gerente Público y su Superior Jerárquico, esta responsabilidad es **indelegable**



# Proceso del Acuerdo de Gestión - Etapas



## CONCERTACIÓN

## FORMALIZACIÓN

## SEGUIMIENTO

## Calificación 2do Semestre

Cada Gerente Público con su superior inmediato debe plantear sus expectativas de desempeño, a partir de las necesidades institucionales y proponer los Acuerdos Gerenciales y Comportamentales a formalizar para el respectivo período

Gerentes Nuevos, hasta 4 meses posteriores a la Posesión

La **formalización se realiza en SIDEAP, por tanto, esta etapa se desarrolla de manera simultanea con la concertación.**

Es la verificación del avance en los compromisos gerenciales, el seguimiento se realice de acuerdo con los reportes de planeación (trimestral). Para el mes de Julio se requiere realizar una evaluación semestral de seguimiento en SIDEAP.

Debe realizarse durante el mes de Enero. Las Oficinas de Planeación deben suministrar información sobre el avance de la gestión, las metas, planes estratégicos, como insumo principal de la evaluación

# Datos importantes

1

## CONCERTACIÓN

Gerentes antiguos: La formulación de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos antiguos, deberá realizarse **antes del 28 de febrero de cada año**

Gerentes Nuevos: La formulación de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos que ingresan a la administración, tiene un **plazo de hasta 4 meses**, que se cuentan a partir de la fecha de la posesión del respectivo gerente

2

## FORMALIZACIÓN

La formalización se realiza en **SIDEAP**, por tanto, esta etapa se desarrolla de manera **simultanea con la concertación.**

3

## SEGUIMIENTO

Es la verificación del avance en los compromisos gerenciales, el seguimiento se materializa a través del registro de evidencias.

Para el mes de Julio se requiere realizar una seguimiento semestral de seguimiento en SIDEAP.

4

## Calificación 2do Semestre – evaluación definitiva

Debe realizarse durante el mes de Enero. Las Oficinas de Planeación deben suministrar información sobre el avance de la gestión, las metas, planes estratégicos, como insumo principal de la evaluación. **El corte se da el 31 de diciembre.**

Porcentaje: las actividades incluidas en el plan de acción de cada compromiso gerencial, deberán tener un peso porcentual asignado. La sumatoria del peso porcentual de las actividades determinará el peso total de cada compromiso, el cual no podrá ser inferior al 10%, ni superior al 40%. La sumatoria del peso porcentual de todos los compromisos deberá ser igual a 100%