



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
FUNCIONARIOS EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6004

VERSIÓN 2.0

FECHA

REVISADO POR: Director Técnico Talento Humano Dra. Gloria Piedad Roa Carrero _____		
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico Dirección de Planeación Dr. Elemir Eduardo Pinto Díaz _____		
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No. <input type="text"/>	No. FOLIOS: 25
---------------------------------------	-----------------------

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Definir los parámetros para adelantar el proceso de Evaluación del Desempeño, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando la Dirección de Talento Humano elabora los memorandos junto con los listados de los funcionarios de carrera por dependencia y termina con el archivo de las evaluaciones del desempeño en la hoja de vida de cada uno de los funcionarios de carrera.

3. BASE LEGAL:

- Acuerdos 24 y 25, expedidos por el Concejo de Bogotá el 26 de abril de 2001, en los cuales se establece la estructura de la Contraloría de Bogotá y se definen sus funciones por dependencias.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.", Artículos 37 a 40.
- Decretos 1227 del 21 de Abril de 2005: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.", Artículos 50 a 61.
- Resolución Reglamentaria 013 del 22 de Mayo de 2007: "Por la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa en la Contraloría de Bogotá, D.C."

4. DEFINICIONES:

- **EVALUACIÓN:** Valoración de los aspectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos trazados para cada uno de los funcionarios de la Entidad.
- **DESEMPEÑO:** Dar efectivo cumplimiento a las funciones inherentes al cargo como funcionario de la Contraloría de Bogotá D.C.
- **CALIFICACIÓN:** Valoración cuantitativa para cada uno de los funcionarios, como conclusión del proceso de Evaluación del Desempeño
- **COMISION EVALUADORA:** Grupo de evaluadores responsables de realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados, uno de los cuales debe ser de libre nombramiento y remoción.
- **COMPETENCIA LABORAL:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.
- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES:** Comportamiento laboral requerido en los empleados para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios en el Estado.

- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo, según su nivel jerárquico.
- **COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Capacidad de un empleado para alcanzar el resultado esperado en cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, dentro de un contexto laboral y de acuerdo con criterios de calidad previamente establecidos.
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:** Conjunto de saberes teóricos, prácticos (metodologías y técnicas) y valorativos (jurídicos, éticos y morales) que debe poseer, comprender y aplicar el empleado para alcanzar el resultado esperado.
- **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Conjunto de productos laborales que debe realizar el empleado, en el ejercicio de la funciones inherentes a un empleo, en cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.
- **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:** Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia. Características de los resultados relacionados con el elemento de competencia.
- **DOCUMENTO:** La información y su medio de soporte.
- **ELEMENTO DE COMPETENCIA:** Función productiva que puede ser realizada por una persona como contribución a la realización de la unidad de competencia.
- **EQUIPO DE TRABAJO:** Grupo de personas que laboran en forma independiente y coordinada, aportando sus conocimientos, las habilidades y destrezas individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y resultados institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.
- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Proceso que permite verificar, valorar y calificar el resultado alcanzado por el empleado, en cumplimiento de las funciones inherentes a un empleo, de acuerdo con lo previsto durante la fijación de compromisos para un periodo de evaluación.
- **TIPOS DE EVALUACION:** Hay tres (3) tipos de evaluación: Evaluaciones definitivas, evaluaciones parciales y evaluaciones parciales eventuales.
 - **EVALUACION DEFINITIVA:** Son evaluaciones definitivas:
 - a) La **evaluación ordinaria:** Abarca el periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno de enero (31) del año siguiente y se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al periodo laboral cuando éste sea superior a treinta

(30) días. Los periodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.

- b) La **evaluación del periodo de prueba**: Es la que se realiza una vez concluido éste, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado. Superada la evaluación del período de prueba, se deben ajustar los compromisos para el período que resta para completar el período de evaluación anual u ordinaria si éste es superior a treinta (30) días.
- c) La **evaluación extraordinaria**: Se realizará cuando el Contralor de Bogotá, D.C., la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el periodo no evaluado y tendrá 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 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.

➤ **EVALUACION PARCIAL SEMESTRAL**: Son evaluaciones parciales las dos (2) evaluaciones que conforman la evaluación anual u ordinaria, las cuales se realizarán así:

- a) **Primera Evaluación Parcial**: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el 15 de agosto del mismo año.
- b) **Segunda Evaluación Parcial**: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

➤ **EVALUACION PARCIAL EVENTUAL**: Son las que deben realizarse en los siguientes casos: a) Por cambio de evaluador; b) Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de un traslado; c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendarios; d) Por interrupción del periodo de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendarios; e) La que debe realizarse cuando se produzcan modificaciones a consecuencia de cambios en los planes, programas o proyectos, siempre y cuando hayan transcurrido, por lo menos, treinta (30) días calendario a partir de la fecha de fijación de los compromisos; f) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al periodo evaluado. 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 jefe que debe realizarse al retiro de éste.

- **EVALUACION NO SATISFATORIA:** La evaluación definitiva no satisfactoria es la que conlleva el retiro del servicio e implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
- **EVALUADOR:** Persona o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.
- **EVIDENCIAS:** Prueba inobjetable que demuestra que los productos, servicios o comportamientos del empleado corresponden o no a lo esperado. Las evidencias consisten en productos, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para los propósitos de la auditoría.
- **EVIDENCIAS REQUERIDAS:** Pruebas necesarias y suficientes requeridas para evaluar y juzgar la competencia laboral de un empleado en el periodo a evaluar y de acuerdo con los parámetros definidos.
- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** Mecanismo o medio diseñado para realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en periodo de prueba.
- **JEFE INMEDIATO:** Persona a quien se le han asignado las funciones de supervisión del empleado evaluado o quien tenga la competencia para ello.
- **METAS:** Resultados esperados del desempeño de un empleado, expresados en términos de calidad, magnitud o cantidad, como contribución al logro de los resultados y metas institucionales.
- **PARÁMETRO:** Referente teórico que permite establecer la conformidad de los resultados alcanzados con los compromisos fijados: unidades y elementos de competencia objeto de la evaluación, escalas de valoración, criterios de desempeño y calificación e instrumento de evaluación.
- **PERIODO DE PRUEBA:** Tiempo durante el cual el empleado debe demostrar su capacidad para alcanzar los resultados esperados, su adaptación progresiva al empleo y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.
- **PORTAFOLIO DE EVIDENCIA:** Conjunto de pruebas recolectadas a lo largo del periodo a evaluar y que se aportan durante la evaluación para demostrar la competencia laboral del empleado, sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales y su potencial de desarrollo potencial.
- **PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Razón de ser del empleo que explica la necesidad de su existencia, dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- **REGISTRAR:** Consignar en un medio físico la información. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

- **REGISTRO:** Documento que contiene información sobre los resultados alcanzados o0 que provee evidencias sobre el desempeño.
- **TRANSPARENCIA:** Libre acceso a la información pública. La información relacionada con la evaluación del desempeño laboral de los empleados debe estar disponible para los actores del proceso y de libre acceso para evaluador y evaluado.
- **UNIDAD DE COMPETENCIA:** Conjunto de funciones productivas o elementos de competencia, que puede realizar una persona y que contribuye a la realización del propósito principal del empleo.
- **USO DE LA EVALUACION 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.
- **USO DE LA EVALUACION 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.
- **VERIFICACIÓN:** Confirmación, con base en evidencias, del resultado alcanzado por empleado.

5. REGISTROS:

- Memorando Remisorio Evaluación del Desempeño.
- Informe de Gestión por Dependencia.
- Memorando comunicación Evaluación Parcial.
- Memorando notificación Evaluación Definitiva.
- Recurso de Reposición.
- Decisión del Recurso de Reposición.
- Memorando de notificación Recurso de Reposición.
- Recurso de Apelación.
- Decisión del Recurso de Apelación.
- Memorando de notificación recurso de Apelación.
- Memorando remisorio.
- Formulario Evaluación Definitiva STEDL 1000-2006.
- Informe de Resultados Evaluación del Desempeño.

6. ANEXOS:

- Memorando Remisorio Evaluación del Desempeño. Formato código: 6004001.
- Formulario STEDL 1000-2006- Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño. Formato código: 6004002.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Responsable	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Talento Humano	Elabora los memorandos junto con los listados de los funcionarios de carrera por dependencia, anexando el formulario "Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera STEDL 1000-2006 ".		Anexo 1. La evaluación anual u ordinaria se realizará entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente y se realizará a más tardar el 15 de febrero de cada año.
2	Director Técnico de Talento Humano	Valida cada uno de los memorandos y los pasa a la Secretaria para que los envíe a cada dependencia.	Memorando Remisorio Evaluación del Desempeño.	
3	Secretaria Dirección de Talento Humano	Organiza la correspondencia por dependencia y la pasa al Técnico para que la entregue.		
4	Técnico Subdirección de Gestión del Talento Humano	Entrega el memorando y formularios a cada una de las dependencias y hace firmar como constancia de recibido.		
5	Jefe de la Oficina de Control Interno	Remite el informe a las dependencias sobre los resultados de la evaluación de gestión de las dependencias de la entidad para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño de los empleados. Realiza el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.	Informe de Gestión por Dependencia.	
6	Director de Planeación	Evalúa el logro de los resultados asignados a cada área, en concordancia con la evaluación de gestión efectuada por la Oficina de Control Interno o su equivalente.		

OBSOLETO

Nº	Responsable	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
7	<p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor.</p> <p>Profesional Especializado, Universitario, Técnico, Secretario, Conductor y Auxiliar</p> <p>(Jefe inmediato y funcionario de carrera)</p>	<p>Desarrolla las fases del proceso de evaluación del desempeño descritas en el Formulario de Evaluación del Desempeño Laboral STEDL 1000-2006.</p>		<p>Para desarrollar el proceso de evaluación se deberán seguir las siguientes Fases:</p> <p>Primera Fase: Planear la Evaluación, para lo cual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definen compromisos. 2. Definen criterios y evidencias de desempeño laboral. 3. Asignan peso relativo a cada unidad, elemento y a cada evidencia. (Las contribuciones y metas individuales tienen un pesos del 60% y las competencias comportamentales 40%) <p>Segunda Fase: Ejecuta el proceso de Evaluación, para lo cual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Realiza el seguimiento al desempeño del empleado. 2. Conformar el Portafolio de Evidencias. 3. Prescribe acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento. <p>Tercera Fase: Verificar el cumplimiento de los compromisos, para lo cual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compara los logros obtenidos contra compromisos adquiridos con las contribuciones y metas y las competencias comportamentales. 2. Valora los resultados alcanzados por el empleado. <p>Cuarta Fase: Resultados de la evaluación del desempeño laboral, para lo cual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Califica el desempeño laboral del empleado. 2. Actúa constructivamente.
8	<p>Director de Informática</p>	<p>Presta el soporte técnico a las dependencias para el desarrollo de la Evaluación del Desempeño Laboral STEDL 1000-2006.</p>		

OBSOLETO

Nº	Responsable	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
9	Profesional Especializado, Universitario, Técnico, Secretario, Conductor y/o Auxiliar. Comisión de Personal	Verifica que el proceso de evaluación se realice de acuerdo al las disposiciones legales. Resuelve las reclamaciones que le presenten sobre el proceso de evaluación de desempeño en la entidad.		
10	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor Jefe inmediato	Comunica las evaluaciones parciales al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca. Notifica personalmente al evaluado el resultado de la evaluación definitiva, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca. Si se presenta reclamación pasa actividad siguiente. No presenta reclamación sigue actividad 15.	Memorando comunicación Evaluación Parcial. Memorando notificación Evaluación Definitiva.	Contra las evaluaciones parciales no procede recurso alguno. Contra la evaluación definitiva procede el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de éste. Si no puede surtir la notificación personal o en caso de que el funcionario no quiera notificarse, debe enviarla por correo certificado, de no ser posible, la deberá efectuar por edicto.
11	Profesional Especializado, Universitario, Técnico, Secretario, Conductor y Auxiliar Funcionario de carrera.	Presenta por escrito el recurso de reposición ante el evaluador en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a dicha actuación.	Recurso de Reposición.	

Nº	Responsable	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
12	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor Jefe inmediato del Evaluado.	Resuelve el recurso de reposición. Notifica la decisión al evaluado. Si se presentan reclamaciones pasa actividad siguiente. No presenta reclamación sigue actividad 15.	Decisión del Recurso de Reposición. Memorando de notificación Recurso de Reposición.	El término para resolver el recurso no puede exceder de dos (2) meses o de lo contrario se produce el silencio administrativo Positivo.
13	Profesional Especializado, Universitario, Técnico, Secretario, Conductor y Auxiliar Funcionario de carrera.	Presenta por escrito el recurso de apelación ante el superior inmediato del evaluador en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a dicha actuación.	Recurso de Apelación.	
14	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor Jefe inmediato superior jerárquico del Evaluador.	Resuelve el recurso de apelación dentro del término máximo de dos (2) meses. Notifica la decisión al evaluado. Comunica la decisión al jefe inmediato del evaluado y a la Dirección de Talento Humano.	Decisión del Recurso de Apelación. Memorando de notificación recurso de Apelación. Memorando remisorio.	
15	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor Jefe inmediato	Remite a la Dirección de Talento Humano, las evaluaciones definitivas debidamente ejecutoriadas, al día siguiente de la ejecutoria.	Formulario Evaluación Definitiva STEDL 1000-2006.	La evaluación se considera definitiva cuando el evaluado no interpone recursos o cuando habiéndolos interpuesto, éstos han sido resueltos y decididos.
16	Secretaria Dirección de Talento Humano	Recibe las evaluaciones y las pasa al Director de Talento Humano.		

Nº	Responsable	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
17	Director de Talento Humano	Remite las evaluaciones al Profesional de la Dirección de Talento Humano para la elaboración del informe y posterior archivo.		En caso de calificación definitiva no satisfactoria se debe adelantar el procedimiento de retiro por esta causal.
18	Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Talento Humano	Elabora informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio (Evaluación del Desempeño Laboral STEDL 1000-2006), y lo pasa al Director para su aprobación, junto con las evaluaciones que le han servido de soporte.		Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para: <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir derechos de carrera. • Ascender en la carrera. • Conceder becas o comisiones de estudio. • Otorgar incentivos económicos o de otro tipo. • Planificar la capacitación y la formación. • Determinar la permanencia en el servicio.
19	Director Técnico de Talento Humano	Valida el Informe de Resultados de las evaluaciones y lo presenta al Contralor de Bogotá. Envía copia del Informe a la Comisión de Personal. Pasa las evaluaciones del Desempeño Laboral STEDL 1000-2006 , a la Secretaria para archivar.	Informe de Resultados Evaluación del Desempeño.	

Nº	Responsable	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
20	Profesional Especializado, Universitario, Técnico, Secretario, Conductor y/o Auxiliar. Comisión de Personal	Propone con base en los resultados de evaluación, la medición del clima organizacional o la inclusión de acciones para su mejoramiento en el programa anual de capacitación a la Dirección de Talento Humano. Participa en la elaboración y seguimiento del Plan de Capacitación y constata que se contemplen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño.		
21	Secretaria de Talento Humano	Archiva los oficios remisorios del Informe en el consecutivo. Pasa las evaluaciones del Desempeño Laboral al Técnico para archivo.		
22	Técnico Subdirector de gestión de Talento Humano	Archiva las evaluaciones del desempeño STEDL 1000-2006 , en la Hoja de Vida de cada uno de los funcionarios de carrera.		



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 1

MEMORANDO REMISORIO EVALUACION DEL DESEMPEÑO

17000 - xxx

(DIA) de (MES) de (AÑO)

PARA: Dr. (a) (NOMBRE COMPLETO)
DIRECCION (IDENTIFICAR)

DE: Director Técnico de Talento Humano

ASUNTO: Remisión Evaluación del Desempeño Laboral STEDL 1000-2006

Comendidamente para lo de su competencia, me permito dejar a su disposición los Formularios para la Evaluación del Desempeño, así como las instrucciones de diligenciamiento, para que se sirva proceder de acuerdo a su competencia a practicar la misma a los funcionarios enlistados a continuación, los cuales ostentan derechos de carrera.

Para efectos de llevar a cabo el proceso de evaluación, además le informo que se encuentra disponible en www.cnsc.gov.co ingresando a través del Portal corporativo en el link correspondiente a Evaluación del Desempeño Laboral – Criterios y Directrices, la GUIA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

Finalmente, le recuerdo que usted debe enviar a la finalización del proceso de evaluación, los Formatos **STEDL 1000-2006**, debidamente diligenciados; en caso de encontrarse en tramite algún recurso, debe informar de esta situación y enviar posteriormente la copia de la decisión de primera y segunda instancia para que obre en la Hoja de Vida del respectivo funcionario.

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO: 6004001

OBSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 2
FORMULARIO STEDL 1000-2006- SISTEMA TIPO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.



Republica de Colombia
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

SISTEMA TIPO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL STEDL 1000-2007
INSTRUMENTO PARA LA EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO

Lugar y Fecha de establecimiento de Compromisos:

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

INTERVINIENTES	1.1. EVALUADO	1.2. EVALUADOR
	NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE (S) COMPLETO (S):
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	DOCUMENTO (S) DE IDENTIDAD:
	EMPLEO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	EMPLEO (S) (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)
DEPENDENCIA Y ÁREA FUNCIONAL:	DEPENDENCIA Y ÁREA FUNCIONAL:	

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO QUE DESEMPEÑA EL EVALUADO

OBSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

3. ¿A QUÉ META (S) INSTITUCIONAL (ES) CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO?

COMPROMISOS DEL EMPLEADO DURANTE EL PERÍODO A EVALUAR

(*) 1. La distribución porcentual entre los tres componentes a evaluar (Competencias Funcionales, Competencias Comportamentales Comunes al Servidor Público y Competencias del Nivel Jerárquico) podrá hacerse para cada empleo en consideración al Nivel Jerárquico y el Perfil del Empleo. No obstante La CNSC propone que del total de 100 puntos a distribuir, se asigne 60 puntos a las Contribuciones y Metas Individuales y los 40 puntos restantes a las Competencias Comportamentales.

2. Cuando la administración así lo estime, para la entidad o para casos particulares, podrá asignar el 100% de la evaluación a las Contribuciones y Metas Individuales, caso en el cual deberá comunicar a la CNSC en su oportunidad los motivos para no incluir las competencias comportamentales

	4. CONTRIBUCIONES Y METAS INDIVIDUALES	4.1. Metas	4.2. Valor asignado en puntos (*)	4.3. Puntos Obtenidos	
				1er Semestre	2° Semestre
A	CONTRIBUCION: _____ _____ CRITERIOS: _____ EVIDENCIAS:				
B	CONTRIBUCION: _____ _____ CRITERIOS: _____ EVIDENCIAS:				
C	CONTRIBUCION: _____ _____ CRITERIOS: _____ EVIDENCIAS:				

OBSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

	4. CONTRIBUCIONES Y METAS INDIVIDUALES	4.1. Metas	4.2. Valor asignado en puntos (*)	4.3. Puntos Obtenidos	
				1er Semestre	2° Semestre
D	CONTRIBUCION: _____ _____ CRITERIOS: _____ EVIDENCIAS: _____				
E	CONTRIBUCION: _____ _____ CRITERIOS: _____ EVIDENCIAS: _____				
4.4. SUBTOTAL EN PUNTOS ASIGNADOS A LAS CONTRIBUCIONES Y METAS INDIVIDUALES					
4.5. SUBTOTAL EN PUNTOS POSIBLES A OBTENER EN CONTRIBUCIONES Y METAS INDIVIDUALES, AL TENER EN CUENTA CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS					

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Para la evaluación de este tipo de competencias, se deben tener en cuenta las respectivas conductas asociadas conforme a lo establecido en el Decreto 2539 de 2005 o norma que lo modifique o adicione

	5.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES <i>(Seleccione las Competencias Comportamentales más relevantes para el logro de las Contribuciones y metas Individuales)</i>	5.2. Valor Asignado en Puntos (*)	5.3. Puntos Obtenidos		5.4. Justificación
			1er. Semestre	2° Semestre	
A	ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.				
B	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos.				
C	TRANSPARENCIA: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental				
D	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.				
5.5. SUBTOTAL PUNTOS ASIGNADOS A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES					
5.6. SUBTOTAL EN PUNTOS POSIBLES A OBTENER EN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES , AL TENER EN CUENTA CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS					

OBSOLETO



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

5.7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO <i>(Registre las Competencias Comportamentales más relevantes para el logro de las Contribuciones y metas Individuales; tenga en cuenta las Competencias señaladas para cada Nivel Jerárquico en el Artículo 8 del Decreto 2539 de 2005)</i>		5.8. Valor asignado en puntos (*)	5.9. Puntos Obtenidos		5.10. Justificación
			1er. Semestre	2° Semestre	
A	COMPETENCIA: _____				
B	COMPETENCIA: _____				
C	COMPETENCIA: _____				
D	COMPETENCIA: _____				
5.11. SUBTOTAL EN PUNTOS ASIGNADOS A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL JERARQUICO					
5.12. SUBTOTAL EN PUNTOS POSIBLES A OBTENER EN COMPETENCIAS NIVEL JERARQUICO, AL TENER EN CUENTA CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS					

6. FIRMAS AL ESTABLECER COMPROMISOS

Firma Evaluador: _____ Firma Evaluado: _____

En todo caso una vez establecidos los compromisos para el período, se debe entregar copia de los mismos al Evaluado

7. EVALUACION PRIMER SEMESTRE

TOTAL EVALUACION PRIMER SEMESTRE (A)



Corresponde a la Sumatoria de los subtotales obtenidos en Contribuciones y Metas Individuales, Competencias Comportamentales Comunes y Competencias Comportamentales del Nivel Jerárquico para el primer semestre.

Firma Evaluador: _____ Firma Evaluado: _____

Fecha: _____

Contra la evaluación semestral, expresa o presunta, no procederá recurso alguno (Art. 36, Decreto 760 de 2005).

8. AJUSTES A LOS COMPROMISOS DEL EMPLEADO PARA EL SEGUNDO SEMESTRE

1
2
3
4

OBSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

9. EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE

TOTAL EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE (B)



Corresponde a la Sumatoria de los subtotales obtenidos en Contribuciones y Metas Individuales, Competencias Comportamentales Comunes y Competencias Comportamentales del Nivel Jerárquico para el segundo semestre.

Firma

Evaluador:

Firma

Evaluado:

Fecha: _____

Contra la evaluación semestral, expresa o presunta, no procederá recurso alguno (Art. 36, Decreto 760 de 2005).

10. RESULTADO DE LA EVALUACION DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL

10.1 PUNTAJE DE LA EVALUACION

EVALUACIONES PARCIALES	PUNTOS OBTENIDOS
(A). Total evaluación Primer Semestre	
(B). Total evaluación Segundo Semestre	
C. EVALUACIÓN DEFINITIVA ANUAL U ORDINARIA (A + B / 2)	

10.2 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (CALIFICACIÓN)

RANGOS SEGÚN PUNTOS POSIBLES Tenga en cuenta los puntos obtenidos en la calificación definitiva	CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE	CALIFICACIÓN OBTENIDA (Marque con X la que corresponda)
ENTRE 101 Y 110 PUNTOS	SOBRESALIENTE	
ENTRE 80 Y 100 PUNTOS	SATISFACTORIO	
79 PUNTOS O MENOS	NO SATISFACTORIO	

10.3 NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA

Contra la evaluación definitiva procederá el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el superior jerárquico de éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, cuando considere que se produjeron con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan (Art. 38 de la Ley 909 de 2004 y Art. 35 del decreto 760 de 2005).

OBSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DATOS	EL NOTIFICADO	QUIEN NOTIFICA
NOMBRE COMPETO		
Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
EMPLEO		
FIRMA		
LUGAR Y FECHA DE NOTIFICACIÓN		

11. RECURSOS

¿Interpuso Recursos? SI NO Lugar, Fecha y Numero de la Radicación:

Primera Instancia: Confirma Modifica Revoca Lugar, Fecha y Número de la Decisión:

Segunda Instancia: Confirma Modifica Revoca Lugar, Fecha y Número de la Decisión

Decisión:

12. PLAN DE MEJORAMIENTO – OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

12.1 FORTALEZAS

12.2 AREAS DE MEJORAMIENTO

OBSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.



Republica de Colombia
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

INTRUCCIONES
PARA DILIGENCIAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL
DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA

**SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
STEDL 1000:2007**

Para adelantar el proceso de evaluación del desempeño laboral, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Lea detenidamente el Acuerdo No. 07 del 5 de diciembre de 2006 “Por el cual se establecen las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para la evaluación del desempeño laboral de los empleados en carrera o en período de prueba”, disponible en www.cnsc.gov.co ingresando a través del Portal corporativo en el link correspondiente a Evaluación del Desempeño Laboral – Criterios y Directrices.
- b) Asegúrese de que quienes van a participar en el proceso hayan sido informados de las orientaciones dadas por la CNSC al respecto.
- c) Tenga a la mano los documentos de planeación de la entidad, informes de control interno y del sistema de gestión de calidad y, como insumo adicional, el manual de funciones del empleado a evaluar.
- d) Revise el formato de evaluación para estar seguro que tiene toda la información que se requiere para diligenciar cada uno de los espacios.
- f) Asegúrese de que el evaluado maneja el mismo significado de los conceptos que se van a emplear en el proceso de evaluación.

A continuación se presenta la explicación para diligenciar el instrumento:

1. Identificación General

Evaluado

Registre los nombres y apellidos del empleado evaluado, así como el número de documento de identidad, la denominación del empleo con el código y grado (conforme a la nomenclatura) y la dependencia y área a la cual se encuentra adscrito el evaluado.

Evaluador

Registre los nombres y apellidos del empleado responsable de evaluar, así como el número de documento de identidad, la denominación del empleo con el código y grado (conforme a la nomenclatura) y la dependencia y área a la cual se encuentra adscrito el evaluador; tenga en cuenta que si la responsabilidad de evaluar recae sobre una Comisión Evaluadora, deben consignarse aquí los datos de los miembros que la conforman. Recuerde que en caso que el jefe inmediato se desempeñe en un empleo de carrera administrativa, la entidad podrá optar entre cambiar al evaluador por uno de libre nombramiento y remoción o conformar una Comisión Evaluadora, la cual actuará como un solo evaluador, en la cual habrá siempre un empleado de libre nombramiento y remoción.

2. Propósito principal del empleo que desempeña el evaluado

Hace referencia a la explicación de la necesidad de la existencia o razón de ser del empleo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece y debe estar consignado en el respectivo Manual de funciones y requisitos. (artículo 4, Decreto 2539 de 2005)

3. ¿A qué meta (s) institucional(es) contribuirá el desempeño del evaluado?

Relacione la evaluación del empleado con el plan estratégico de la entidad y los planes operativos o de acción de la dependencia o los proyectos a los cuales se encuentre vinculado el empleado. Todo cuanto contribuya de manera significativa al logro de las metas institucionales debe ser contemplado en este proceso (por ejemplo, Evaluación de la dependencia por parte de Control Interno y Sistema de gestión de la Calidad); Para ello explique al empleado en qué consiste el plan institucional para la vigencia; establezca la relación que hay entre las metas institucionales y las funciones asignadas al empleado, registre en el espacio en blanco la (s) meta (s) institucional(es) a las que de manera directa contribuirá el desempeño del evaluado.

4. Contribuciones y Metas Individuales

El jefe inmediato y el evaluado deberán establecer las contribuciones y metas individuales como aporte significativo al logro de las metas institucionales, para lo cual se deben precisar los resultados comprometidos, los parámetros a evaluar y los criterios aplicables al desempeño en cada compromiso para poder valorar el resultado



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

general. El plazo previsto para este acuerdo corresponde a los quince días siguientes a una evaluación definitiva (ordinaria o extraordinaria) o cuando los planes institucionales sufran modificaciones significativas.

Por *contribución individual* se entiende el conjunto de resultados esperados del desempeño del empleado durante el período de evaluación, se formula en una frase que contenga un verbo activo, un objeto (producto o servicio) y una condición. Deben ser resultados medibles y observables para que la evaluación sea objetiva y se desligue de cualquier connotación de subjetividad por parte del evaluador.

Los compromisos o parámetros de evaluación son la base para realizar la evaluación del desempeño laboral del empleado; deben estar acompañados de sus respectivos criterios con los que se evaluarán los logros alcanzados y las evidencias requeridas para demostrar el cumplimiento de los compromisos.

Los *criterios de desempeño* son el conjunto de requisitos o atributos o características de calidad que deberán presentar tanto los resultados obtenidos como el desempeño mismo del empleado en el cumplimiento de la meta; precisan el cómo y el qué se espera del desempeño del empleado a evaluar.

Las *evidencias requeridas* son las pruebas del desempeño competente del empleado en la realización de su trabajo, es decir, una prueba que demuestra que los productos, servicios o comportamientos del empleado corresponden o no a lo esperado.

El establecer las contribuciones y metas individuales no excluye al evaluado del cumplimiento de actividades adicionales relacionadas con el propósito principal y el ejercicio de las funciones propias del empleo, cuando la dinámica de la administración así lo requiera.

Metas

Las metas son los resultados esperados del desempeño, en desarrollo de los planes, programas y proyectos, como respuesta a las demandas de los usuarios y beneficiarios; las metas a alcanzar se dimensionan en términos de cantidades, calidades o grados; por ejemplo: números, porcentajes, proporciones o características, grados, especificaciones, de acuerdo con la naturaleza del resultado.

Valor asignado en puntos

El valor total a asignar de la evaluación del desempeño laboral de los empleados correspondiente a 100 puntos, se debe distribuir entre las contribuciones y metas individuales y las competencias comportamentales, de manera que refleje la importancia e impacto en el suministro de bienes y servicios a cargo de la entidad. Defina con el empleado el valor máximo en puntos que se le otorgará a cada una de las contribuciones individuales y consígnelo en las casillas del numeral 4.2. Valor asignado en puntos.

Puntos obtenidos

Verifique el cumplimiento de las contribuciones y metas individuales por el empleado mediante comprobación del logro de los resultados esperados, de acuerdo con las condiciones de calidad especificadas en el criterio y la meta correspondiente y dentro de las circunstancias de su realización.

Tenga en cuenta que las contribuciones y metas individuales han sido fijadas en función del cumplimiento de las metas institucionales de responsabilidad del área dentro de la cual se desempeña el empleado.

Verifique que las evidencias que reposan en el portafolio respaldan estos resultados.

Aplique los criterios para valorar el desempeño, establecidos en el sistema de evaluación y consigne en el numeral 4.3. Puntos Obtenidos, la valoración obtenida por el empleado tanto en el primero como en el segundo semestre para cada contribución individual.

Subtotal puntos asignados a las Contribuciones y Metas Individuales al tener en cuenta Contribuciones Extraordinarias

Sume aquí los valores consignados en la columna 4.2 Valor asignado en puntos.

Subtotal en puntos posibles a obtener en Contribuciones y Metas Individuales

Registre en esta casilla el valor por las contribuciones extraordinarias que en relación con las contribuciones y metas individuales realicen los empleados durante el período de evaluación, cuando fuere pertinente, el cual será máximo de 10 puntos en el total de la evaluación, es decir, al sumar lo registrado aquí con lo correspondiente en los puntos 5.6 y 5.12 de este instrumento.

5. Competencias Comportamentales

Todos los servidores públicos deben poseer y evidenciar las competencias comportamentales requeridas por el empleo y el nivel jerárquico del mismo. Durante la fijación de compromisos se debe definir qué competencias comportamentales comunes y del nivel jerárquico, de las señaladas en el Decreto 2539 de 2005 o en las normas de la entidad, se evaluarán durante el período, de acuerdo con los requerimientos de las contribuciones y metas individuales fijadas. Para la evaluación de este tipo de competencias, se deben tener en cuenta las respectivas conductas asociadas conforme a lo establecido en el Decreto 2539 de 2005 o norma que lo modifique o adicione.

Competencias Comportamentales Comunes al Servidor Público

Seleccione de la lista dispuesta, las Competencias Comportamentales Comunes al Servidor Público más relevantes para el logro de las Contribuciones y metas Individuales.

Valor asignado en puntos



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

Defina con el empleado el valor máximo en puntos que se le otorgará a cada una de las competencias acordadas y requeridas para el período de evaluación, es decir, determine el grado de requerimiento o dominio de cada una de las Competencias Comportamentales que acaba de identificar como pertinentes para las responsabilidades y resultados que debe alcanzar. Recuerde que el valor total a asignar de la evaluación del desempeño laboral de los empleados correspondiente a 100 puntos, se debe distribuir entre las contribuciones y metas individuales y las competencias comportamentales (Comunes al servidor público y por nivel jerárquico).

Puntos obtenidos

Tenga en cuenta que las competencias comportamentales comunes han sido fijadas en función de los requerimientos de las contribuciones y metas individuales fijadas para el cumplimiento de las metas institucionales y que su evaluación se basa en la observación de conductas en el período evaluado.

Una conducta observable es el comportamiento de una persona frente a un hecho determinado. Por lo tanto para evaluar desempeño por competencias, se observan las conductas de las personas, su comportamiento frente a hechos reales.

Identifique los comportamientos ocurridos dentro del período evaluado, relaciónelos con las competencias y determine a cuales pertenecen.

Verifique que los criterios señalados se cumplen, es decir, que las conductas asociadas indicadas para cada competencia, se observaron y en qué grado, en el comportamiento laboral del evaluado durante el período a evaluar.

Compruebe la existencia de evidencias que respalden los anteriores resultados; es recomendable llevar registros en el portafolio de evidencias del empleado de conductas que originan un éxito o un fracaso poco usual en alguna parte del trabajo, además de su conducta en general.

Consigne en el numeral 5.3. Puntos Obtenidos, la valoración obtenida por el empleado tanto en el primero como en el segundo semestre para cada Competencia Comportamental objeto de evaluación.

Justificación

Resuma brevemente las evidencias que respaldan la valoración asignada a cada competencia, y que refleje el “**Valor asignado en puntos.**”

Para ello tenga en cuenta que las Competencias Comportamentales hacen referencia a comportamientos que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo; estas características están asociadas a Conductas Críticas que se observan en más situaciones, con mayor frecuencia y con mejores resultados.

Subtotal en puntos asignados a las Competencias Comportamentales Comunes al servidor público

Sume aquí los valores consignados en la columna 5.2 Valor asignado en puntos.

Subtotal en puntos posibles a obtener en Competencias Comportamentales Comunes

Registre en esta casilla el valor por las contribuciones extraordinarias que respecto a este tipo de competencias realicen los empleados durante el período de evaluación, cuando fuere pertinente, el cual será máximo de 10 puntos en el total de la evaluación.

Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico

De las Competencias del nivel jerárquico al que pertenece el empleo del evaluado e indicadas en el Decreto 2539 de 2005 y en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo a evaluar, seleccione aquellas que sean requeridas para alcanzar de manera totalmente satisfactoria las responsabilidades y los objetivos que se le asignan al cargo.

Valor asignado en puntos

Defina con el empleado el valor máximo en puntos que se le otorgará a cada una de las competencias acordadas y requeridas para el período de evaluación, es decir, determine el grado de requerimiento o dominio de cada una de las Competencias Comportamentales que acaba de identificar como pertinentes para ejercer de manera idónea el puesto y para las responsabilidades y resultados que debe alcanzar. Recuerde que el valor total a asignar de la evaluación del desempeño laboral de los empleados correspondiente a 100 puntos, se debe distribuir entre las contribuciones y metas individuales y las competencias comportamentales (Comunes al servidor público y por nivel jerárquico).

Puntos obtenidos

Tenga en cuenta que las competencias comportamentales del nivel jerárquico han sido fijadas en función de los requerimientos de las contribuciones y metas individuales fijadas para el cumplimiento de las metas institucionales y que su evaluación se basa en la observación de conductas en el período evaluado.

Una conducta observable es el comportamiento de una persona frente a un hecho determinado. Por lo tanto, para evaluar desempeño por competencias se observan las conductas de las personas o su comportamiento frente a hechos reales.

Identifique los comportamientos ocurridos dentro del período evaluado, relaciónelos con las competencias y determine a cuales pertenecen.

OBSOLETO



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

Verifique que los criterios señalados se cumplen, es decir, que las conductas asociadas indicadas para cada competencia, se observaron y en que grado, en el comportamiento laboral del evaluado durante el período a evaluar.

Compruebe la existencia de evidencias que respalden los anteriores resultados; es recomendable llevar registros en el portafolio de evidencias del empleado de conductas que originan un éxito o un fracaso poco usual en alguna parte del trabajo, además de su conducta en general.

Consigne en el numeral 5.9 Puntos Obtenidos, la valoración obtenida por el empleado tanto en el primero como en el segundo semestre para cada Competencia Comportamental objeto de evaluación.

Justificación

Resuma brevemente las evidencias que respaldan la valoración asignada a cada competencia y que refleje el “**Valor asignado en puntos.**”

Para ello tenga en cuenta que las Competencias Comportamentales hacen referencia a comportamientos que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo; estas características están asociadas a Conductas Críticas que se observan en más situaciones, con mayor frecuencia y con mejores resultados.

Subtotal en puntos asignados a las Competencias Comportamentales por Nivel jerárquico

Suma aquí los valores consignados en la columna 5.8 Valor asignado en puntos.

5.12 Subtotal en puntos posibles a obtener en Competencias Comportamentales por Nivel jerárquico

Registre en esta casilla el valor por las contribuciones extraordinarias que respecto a este tipo de competencias realicen los empleados durante el período de evaluación, cuando fuere pertinente, el cual será máximo de 10 puntos en el total de la evaluación.

6. Firmas al establecer compromisos

Una vez establecidas tanto las Contribuciones Individuales como las Competencias Comportamentales objeto de evaluación, evaluador y evaluado firman en este apartado.

Una vez establecidos los compromisos para el período, se debe entregar copia al Evaluado.

7. Evaluación primer semestre (A)

Consigne en el recuadro el resultado de la sumatoria de los subtotales obtenidos en Contribuciones y Metas Individuales, Competencias Comportamentales Comunes y Competencias Comportamentales del Nivel Jerárquico para el primer semestre.

Tenga en cuenta que si la responsabilidad de evaluar recae sobre una Comisión Evaluadora, deben firmar aquí los miembros que la conforman.

En caso de darse evaluaciones parciales eventuales, la evaluación del semestre será el resultado de la ponderación de éstas.

8. Ajustes a los compromisos del empleado para el segundo semestre

Consigne en este espacio los ajustes requeridos a los compromisos del empleado para el segundo semestre, en caso que se requiera, por ejemplo: por requerirse ajustes a lo planeado.

9. Evaluación segundo semestre (B)

Consigne en el recuadro el resultado de la sumatoria de los subtotales obtenidos en Contribuciones y Metas Individuales, Competencias Comportamentales Comunes y Competencias Comportamentales del Nivel Jerárquico para el segundo semestre.

Tenga en cuenta que si la responsabilidad de evaluar recae sobre una Comisión Evaluadora, deben firmar aquí los miembros que la conforman.

En caso de darse evaluaciones parciales eventuales, la evaluación del semestre será el resultado de la ponderación de éstas.

10. Resultados de la evaluación definitiva del desempeño laboral

Se refiere a la consolidación del resultado de la evaluación definitiva para el respectivo período.

Puntaje de la evaluación

Consigne aquí el puntaje total obtenido en el primer semestre (A), el total obtenido en el segundo semestre (B) y el promedio de las dos $(A+B)/2$, el cual corresponde al resultado de la Evaluación anual u ordinaria.

Resultado de la evaluación definitiva del desempeño laboral (calificación)

Verifique, según el resultado de la Evaluación anual u ordinaria, que calificación corresponde según el cuadro. Señale con una X.

OBSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Notificación de la evaluación definitiva

Registre aquí nombre completo, No. de documento de identidad y empleo desempeñado, del empleado evaluado y de quien notifica la evaluación y calificación definitiva del período. A continuación debe firmar el evaluado y quien notifica, registre la fecha de notificación.

11. Recursos

Registre aquí la información relacionada con la interposición o no de recursos por parte del empleado evaluado. En caso de haberlos presentado, registre la decisión del recurso de reposición y/o de apelación, y la decisión que se adopte con el lugar, la fecha y el número de la decisión.

12. Plan de Mejoramiento - Observaciones y Comentarios

Plan de Mejoramiento – Fortalezas

Consigne en el espacio en blanco, los aspectos a tener en cuenta del plan de mejoramiento para potencializar fortalezas en el desempeño del empleado según los resultados obtenidos durante el período evaluado.

Plan de Mejoramiento – Áreas de mejoramiento

Consigne en el espacio en blanco, los aspectos a tener en cuenta del plan de mejoramiento según las áreas en las que no se hayan obtenido el desempeño esperado según los resultados obtenidos durante el período evaluado.

FORMATO CODIGO: 6004002

OBSOLETO