



**La equidad  
es de todos**

**Prosperidad  
Social**

# Evaluación del Desempeño Laboral Acuerdo 617 de 2018 - Evaluadores

Subdirección de Talento Humano

# ÍNDICE

## 01.

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:

1. Finalidad.
2. Evaluadores y Comisión Evaluadora.
3. Responsabilidad de los Evaluadores.
4. Fases del proceso de evaluación.
5. Recursos.
6. SEDEL.



# FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es una herramienta de gestión **objetiva y permanente**, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.



# FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- a) Adquirir los derechos de carrera como resultado de superar el período de prueba.
- b) Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
- c) Planificar la capacitación y la formación.
- d) Determinar la permanencia en el servicio.
- e) Acceder a encargos.
- f) Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.



# EVALUADORES



El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño.

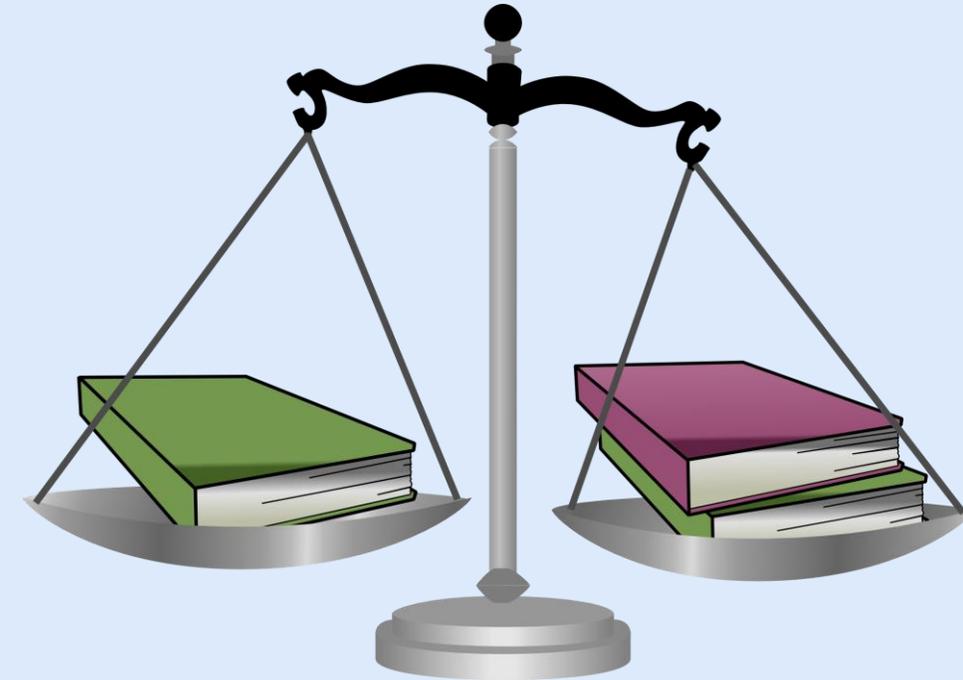
**Comisión Evaluadora:** En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

En caso de que el jefe inmediato sea de un grado inferior al evaluado, no conforma comisión evaluadora y será evaluado directamente por el servidor de libre nombramiento y remoción.



## RESPONSABILIDAD DE LOS EVALUADORES:

- Ley 909 de 2004, artículo 39: establece la obligación de evaluar bajo los términos e instrumentos definidos para tal fin. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y es sancionable disciplinariamente.
- Código Único Disciplinario, numeral 20, artículo 34: determina como deber de los servidores públicos calificar a los empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento. Artículo 50, el incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria grave.



# FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

## 1. CONCERTACIÓN:

Los compromisos funcionales y comportamentales son concertados por el evaluador y el evaluado, dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes al inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en periodo de prueba, según corresponda.



# COMPROMISOS FUNCIONALES:

Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo.



VERBO + OBJETO + CONDICIÓN DE RESULTADO (oportunidad y calidad)

¿CUÁNTOS?

Período Anual  
**NO** superior a **5**

Período de Prueba  
**NO** superior a **3**



# COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico.

Al respecto consultar los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del **Decreto 815 de 2018**.



## ¿CUÁNTOS?

Se deben concertar para el período anual y el período de prueba entre **tres (3) y cinco (5)**.

En la Resolución No. 00239 de 2019, la Directora de Prosperidad Social sugirió incluir:

- **Orientación a resultados y Trabajo en equipo.**



# RECLAMACIÓN ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL

Si no existe consenso entre el evaluado y el evaluador respecto de los compromisos funcionales y comportamentales a desarrollar durante el período de evaluación, el evaluador **procederá a fijarlos**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Ante esta situación, el evaluado podrá presentar reclamación ante la **Comisión de Personal**, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la fijación.



# FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

## 2. SEGUIMIENTO:

Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

**COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO:** Si el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.



# FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

## 3. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES:

- Parcial del primer semestre: Corresponde al período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio de cada año.
- Parcial del segundo semestre: Corresponde al período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del año siguiente.

Estas evaluaciones parciales semestrales deberán producirse a más tardar dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes al vencimiento del período a evaluar.



# FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN



## Evaluaciones Parciales Eventuales:

- a) Por cambio de evaluador.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones, en caso de que el término de duración sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse **dentro de los diez (10) días hábiles** siguientes a la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.



# FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

## 4. CALIFICACIÓN DEFINITIVA:

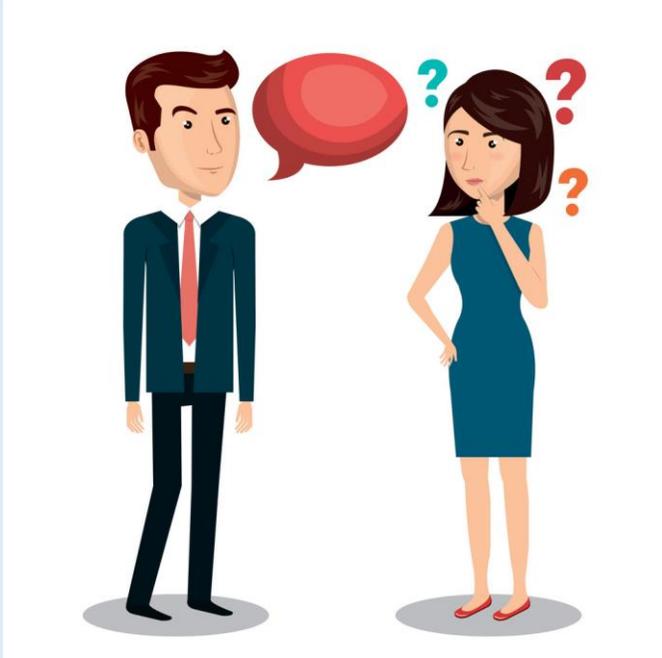
Corresponde a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Se deberá realizar dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes al vencimiento del período de evaluación.

Las escalas de calificación son:

NIVEL	PORCENTAJE
SOBRESALIENTE	Mayor o igual al 90%
SATISFACTORIO	Mayor al 65% y menor al 90%
NO SATISFACTORIO	Menor o igual al 65%



# RECURSOS



El artículo 35 del Decreto 760 de 2005 establece que:

“Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o **dentro de los cinco (5) días** siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.” (Negrilla y énfasis fuera del texto).

**NOTA:** contra las evaluaciones parciales NO procede ningún recurso, solo contra la Definitiva.



# SEDEL

Ingresar a la página <https://www.cnsc.gov.co> e identificar el logo del SEDEL:



Para el acceso al sistema, el usuario y la contraseña es el número de cédula (si no la ha cambiado).

**Nombre de usuario**

El nombre de usuario es requerido

**Contraseña**

La contraseña es requerida

No soy un robot

 reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Acceder



Antes de evaluar se sugiere revisar las **Evidencias** registradas por el evaluado, así:

The screenshot shows a web application interface for 'Evidencias'. At the top, the role is set to 'EVALUADOR' and the user is 'EDWARD FUENTES - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Compromisos Y Competencias', 'Evidencias', 'Compromisos de Mejoramiento', 'Evaluar', and 'Salir'. The 'Evidencias' section is active, showing a form to 'Crear evidencia'. The form includes a 'Periodo' dropdown set to '2019 - 2020', a text input for '51691481', a 'Buscar evaluado' button, an 'Evaluado' dropdown with 'MARLENE TRIVIÑO BARRANTES' selected, and a 'Guardar' button. Red callout boxes with green outlines point to these elements with the following text: 'Dar clic en Evidencias' (pointing to the 'Evidencias' menu item), 'Se selecciona el periodo de evaluación' (pointing to the 'Periodo' dropdown), 'Registrar el número de cédula del evaluado' (pointing to the ID input field), and 'Seleccionar al evaluado' (pointing to the 'Evaluado' dropdown).



En esta pantalla puede verificar las **Evidencias** registradas por el evaluado (parte derecha) o incluir evidencias por parte del evaluador (parte izquierda), así:

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Inicio', 'Compromisos Y Competencias', 'Evidencias', and 'Compromisos de Mejoramiento'. The main content is split into two panels. The left panel, titled 'Crear evidencia', contains a form with the following fields: 'Período' (dropdown menu showing '2019 - 2020'), 'Compromiso o competencia' (dropdown menu showing 'Realizar la orientación y asesoría sobre eva'), 'Descripción' (text area with placeholder text 'Realice la descripción de la evidencia de manera clara.'), 'Ubicación' (text input field with 'https://dpsco-my.sharepoint.com/'), and 'Observación' (text input field). The right panel, titled 'Evidencias', displays a table with the following data:

Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción
2019-04-10	Realizar la orientación y asesoría sobre evaluación del desempeño laboral a los servidores públicos de Prosperidad Social, a través de capacitaciones, atención personal, telefónica y virtual.	Se realizaron capacitaciones presenciales a los servidores públicos de la ciudad de Bogotá sobre el nuevo sistema tipo de evaluación del desempeño laboral los días 5, 6, 11, 12 y 13 de febrero de 2019.

Seleccionar el periodo de evaluación

Seleccionar un compromiso

Realizar la descripción de la evidencia

Registrar la ubicación de la evidencia

Registrar observaciones, si aplica, o escribir Ninguna y Guardar

Verificar las evidencias registradas por el evaluado en cada fecha y por cada compromiso, desplazando el cursor hacia abajo.



Luego de verificar las evidencias, puede ingresar a **Evaluar**, así:

**Rol:** EVALUADOR

EDWARD FUENTES - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Inicio Compromisos Y Competencias Evidencias Compromisos de Mejoramiento **Evaluar** Salir

**Periodo**

Seleccione un periodo

2019 - 2020

51691481

Buscar evaluado

**Evaluados del periodo**

Documento	Evaluado	Opciones
51691481	MARLENE TRIVIÑO BARRANTES	

Dar clic en Evaluar

Se selecciona el periodo de evaluación

Registrar el número de cédula del evaluado

Dar clic en Evaluar



Se debe identificar el tipo de evaluación a realizar, bien sea Evaluación Parcial Eventual (en caso de haberse realizado evaluaciones parciales durante el semestre), de lo contrario elegir Evaluación 1º Semestre.

Documento	Evaluado	Opciones
51691481	MARLENE TRIVIÑO BARRANTES	 

**Evaluar a MARLENE TRIVIÑO**

**Tipo de evaluación**

- 
- 
- Evaluación parcial Eventual
- Evaluación 1º Semestre**
- Calificación Extraordinaria

Seleccionar Evaluación 1º Semestre

Aparece el siguiente cuadro de diálogo, según el caso.

**Evaluación 1º Semestre**

**i** La fecha de la evaluación debería estar entre 2019-02-01 y 2019-07-31.

**cerrar**

**Evaluación parcial Eventual**

**i** Se debe ingresar la fecha de la evaluación.

**i** Los días evaluados no pueden sobrepasar 180.

**cerrar**



## Tipo de evaluación

Evaluación parcial Eventual ▾

Se elige esta opción cuando ya se hayan realizado evaluaciones parciales durante el semestre

## Seleccione el motivo:

-- ▾

- 
- Cambio de evaluador
- Cambio de empleo
- Lapso entra la última evaluación y el final del periodo
- Por periodo de prueba en otro empleo
- Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario

Dar clic en Lapso entre la última evaluación y el final del periodo

Fin  
31-Jul-2019

## Seleccione el motivo:

Lapso entra la última evaluación y el final del periodo ▾

Automáticamente aparece la fecha posterior a la de la evaluación parcial realizada previamente

## Ingrese las fechas de la evaluación

Comienzo  
18-Apr-2019

Fin  
31-Jul-2019

Comenzar la evaluación

Se da clic e Comenzar la evaluación



◀ Volver

## Compromisos funcionales

Compromiso	Peso	Calificación
Realizar la orientación y asesoría sobre evaluación del desempeño laboral a los servidores públicos de Prosperidad Social, a través de capacitaciones, atención personal, telefónica y virtual.	40	100
Adelantar el trámite de inscripción, actualización, anotación o cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos asignados y hacer el seguimiento del estado de las respectivas solicitudes.	20	100
Efectuar el acompañamiento a los gerentes públicos asignados en la concertación, formulación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.	15	98
Gestionar las situaciones administrativas asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos.	15	100
Elaborar respuestas a las solicitudes de usuarios internos y externos que le sean asignadas, dentro de los términos legales.	10	99

Se califica el cumplimiento de 1 a 100

## Compromisos comportamentales

Compromiso	Evaluar	Calificado
Aporte técnico-profesional -Decreto 815		
Trabajo en equipo -Decreto 815		
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		
Orientación a resultados - Decreto 815		

Dar clic en Evaluar a cada compromiso



La equidad es de todos

Prosperidad Social

Compromiso: Trabajo en equipo -Decreto 815

• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo

• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo

• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros  *Debe seleccionar un valor*

• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales  *Debe seleccionar un valor*

• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad  *Debe seleccionar un valor*

• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo  *Debe seleccionar un valor*

**¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?**

*Debe seleccionar un valor*

Guardar evaluación

cerrar

Calificar cada conducta asociada de acuerdo con las opciones que se despliegan:

- SIEMPRE
- ALGUNAS VECES
- FRECUENTEMENTE
- NUNCA



¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?

Registrar el motivo por el que considera que el evaluado ha aportado más de lo estipulado en los compromisos acordados.

Guardar evaluación

cerrar

Responder:

- SI
- MODERADAMENTE
- NO

Responder:

- SI
- NO

Si responde **SI** debe justificar

Por último dar clic en Guardar evaluación



## Compromisos comportamentales

Compromiso	Evaluar	Calificado
Aporte técnico-profesional -Decreto 815		●
Trabajo en equipo -Decreto 815		●
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		●
Orientación a resultados - Decreto 815		●

Guardar evaluación

### Evaluación parcial Eventual

Esta seguro de terminar la evaluación de PRUEBA MARZO?

Nota compromisos funcionales: 100

Nota compromisos comportamentales: 8.93

Escala: ACEPTABLE

Guardar evaluación

cerrar

**Resultado de la evaluación:** una vez se califiquen todos los compromisos funcionales y comportamentales debe dar clic en Guardar evaluación.

**Importante:** aparecerá un recuadro con el resumen de la evaluación , dando la opción de **Guardar evaluación o cerrar**. Si confirma, la calificación queda en firme y se puede generar el formato en PDF. Si le da cerrar, es posible reconsiderar la calificación asignada y volver a guardar la evaluación.



Realizada la evaluación aparecerá el resumen de las evaluaciones practicadas en el periodo, donde es posible ver el detalle, generar el PDF e imprimir la evaluación correspondiente.

**Evaluaciones practicadas en el período**

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Opciones
Evaluación parcial Eventual	Cambio de evaluador	01/02/2019	17/04/2019	77	99	15	MUY ALTO	99.15	 
Evaluación parcial Eventual	Por periodo de prueba en otro empleo	18/04/2019	31/07/2019	103	100	15	MUY ALTO	100	  
Definitiva Semestre 1				180				99.64	

**cerrar**

**El evaluador podrá eliminar la evaluación en caso de encontrar alguna inconsistencia al momento de guardarla y generar el PDF, justificando el motivo de la anulación.**

**NOTA:** Una vez realizadas las evaluaciones de los servidores, deben remitirse en físico a la Subdirección de Talento Humano para que reposen en la correspondiente historia laboral o enviar el PDF al correo [Thumano@prosperidadsocial.gov.co](mailto:Thumano@prosperidadsocial.gov.co) o a sus enlaces de Talento Humano, renombrándolo así: APELLIDOS Y NOMBRES completos.



# ¡Gracias!

 ProsperidadCol

 ProsperidadCol

 Prosperidad.Social

[www.prosperidadsocial.gov.co](http://www.prosperidadsocial.gov.co)