

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GT-PR03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 26/02/2021
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Página 1 de 9

1. RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Humana

2. OBJETIVO

Realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa o periodo de prueba en los instrumentos de calificación correspondientes, como herramienta de gestión, que busca cualificar el rendimiento laboral, examinar los comportamientos y las competencias laborales, habilidades y actitudes para determinar planes de mejoramiento, permanencia en el servicio, planes de capacitación, incentivos y permanencia de acuerdo con la normatividad vigente.

3. ALCANCE

Inicia con la capacitación en evaluación de desempeño tanto a evaluados como a evaluadores y termina con la revisión del informe de la evaluación de desempeño y el archivo de las evaluaciones en la historia laboral.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

	Nombre del proceso	Código: GT-PR03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 26/02/2021
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Página 2 de 9

4.1 Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
- Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- Actualizar los documentos del SIG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
- Revisar y/o actualizar los documentos del SIG, MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG, MIPG de la dependencia.

4.2 Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.

4.3 La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

4.4 Debe verificarse permanentemente la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, a fin de verificar modificaciones en la normatividad vigente y realizar de ser necesario los ajustes al procedimiento y los actos administrativos internos.

4.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Humana liderar la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del desempeño Laboral de los servidores, por tanto, le compete emitir y socializar la resolución para la conformación de las comisiones evaluadoras.

4.6 Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación divulgar el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales.

4.7 El jefe inmediato del evaluado o las comisiones evaluadoras, según corresponda, tienen la obligación de implementar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral en el área o dependencia a su cargo.

4.8 Los evaluados, deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación; son también responsables de la evaluación.

4.9 La Comisión de Personal debe dar respuesta a las reclamaciones sobre los compromisos laborales en el momento que no haya concertación de los mismos según lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la concertación de los mismos.

4.10 La Oficina de Control Interno, debe dar a conocer a los responsables de la evaluación de desempeño el resultado de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la entidad lo cual servirá como insumo para la concertación de los compromisos laborales de acuerdo con los términos establecidos en el Acuerdo 617 de 2018.

4.11 Durante la evaluación ordinaria o de periodo de prueba, deberán realizarse evaluaciones parciales eventuales por cambio de evaluador, por cambio definitivo del empleo, por separación temporal del ejercicio de las funciones del cargo y por el lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar. (artículo 4 Acuerdo 617 de 2018).

4.12 Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe radicarse a través del sistema de radicación de correspondencia vigente en la Unidad.

4.13 Los resultados de la evaluación de desempeño laboral del personal de carrera administrativa (consolidado 1er y 2º semestre y definitiva) deberán remitirse a la Subdirección de Gestión Humana para que los mismos reposen en las historias laborales de cada uno de los servidores de carrera administrativa que fueron evaluados.

	Nombre del proceso	Código: GT-PR03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 26/02/2021
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Página 3 de 9

4.14 Los demás soportes del proceso de evaluación desempeño deben permanecer en custodia del jefe inmediato.

5. NORMATIVIDAD ASOCIADA A LA APLICACIÓN DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA VINCULADO EN LA ENTIDAD

- 5.1 Ley 909 de 2004.** Por lo cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- 5.2 Decreto Nacional 2539 de 2005.** Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto 770 DE 2005.
- 5.3 Decreto Nacional 815 de 2018.** Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- 5.4 Decreto Nacional 760 de 2005.** Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional de Servicio del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.5 Acuerdo 617 de 2018** Comisión Nacional del Servicio Civil. Por el cual se establece el sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en periodo de prueba.
- 5.6 Anexo técnico del Acuerdo 617 de 2018.** Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba.
- 5.7 Acuerdo 816 de 2016.** Comisión Nacional del Servicio Civil. Por el cual se establecen los criterios y se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral
- 5.8 Circular 4 de 2005.** Consejo asesor del gobierno nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial. Evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.
- 5.9 Resolución interna 093 de 2019.** Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos en carrera administrativa y periodo de prueba de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
- 5.10 Decisiones emanadas por la Subdirección de Gestión Humana** para la conformación de comisiones evaluadoras.

6. DEFINICIONES

6. 1 Comisión Evaluadora: Estará conformada por el evaluado y los evaluadores (jefe inmediato y un servidor(a) público(a) de libre nombramiento y remoción), corresponde a la Subdirección de Gestión Humana definir las comisiones evaluadoras o mantener las existentes.

6. 2 Comisión de Personal: Organismo de supervisión y control en temas como acceso, permanencia, promoción y retiro de los servidores que desempeñan empleos con derechos de carrera administrativa. Está conformado por dos representantes designados por el jefe de la entidad y dos representantes de los empleados elegidos por votación directa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GT-PR03	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Vigencia: 26/02/2021
			Página 4 de 9

7. PRODUCTO O SERVICIO

Calificación del desempeño laboral.

8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
8.1.	Profesional Desarrollo Organizacional	Presentar cronograma de sensibilización para evaluación de desempeño	Cronograma	<p>Se presenta al subdirector(a) de gestión humana la primera semana de enero del año en curso el cronograma para iniciar capacitaciones en evaluación de desempeño la segunda semana de enero.</p> <p>Para el segundo ciclo se presenta cronograma la primera semana de julio del año en curso para iniciar capacitaciones tercera semana de dicho mes, dado que es el corte del primer semestre de evaluación.</p>
8.2.	Subdirector De Gestión Humana	Aprobar cronograma de sensibilización para evaluación de desempeño.	Registro asistencia a capacitación.	
8.3.	Jefe inmediato	Concertar compromisos laborales con el personal a su cargo.	Plataforma EDL APP – comisión nacional del servicio civil	<p>El periodo de evaluación es siempre desde el 01 de febrero del año en curso hasta el 31 de enero del siguiente año.</p> <p>Los compromisos se deben concertar dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio del periodo de evaluación. (acuerdo 617 de 2018 de la comisión nacional)</p> <p>Para la concertación de compromisos se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones del empleo • Plan de Acción institucional • Evaluación de desempeño del periodo

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GT-PR03
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 26/02/2021
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Página 5 de 9

				inmediatamente anterior. Informe de gestión por dependencias que realiza la oficina de control interno.
8.4.	Servidor	Cargar las evidencias periódicamente del cumplimiento de los compromisos concertados con su jefe inmediato	Plataforma EDL APP – comisión nacional del servicio civil	Para realizar seguimiento conforme a lo definido en el acuerdo 617 de 2018 de la comisión nacional.
8.5.	Profesional Desarrollo Organizacional	¿Existe alguna situación administrativa que generen la realización de una evaluación parcial eventual? Si – Pasa a la actividad No. 8.6 No – Pasa a la actividad No. 8.7	Acto administrativo	<p>Cuando se presenten las siguientes situaciones administrativas el jefe inmediato deberá realizar evaluación parcial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Re - ubicaciones • Separación temporal del empleo por más de 30 días (vacaciones o licencias por enfermedad, licencia ordinaria, suspensiones) <p>Aplicable para todo el periodo de evaluación.</p>
8.6.	Profesional Desarrollo Organizacional	Comunicar vía correo electrónico a los jefes inmediatos la obligatoriedad de realizar la evaluación parcial dada la situación administrativa del servidor a su cargo.	Correo Electrónico	Se genera correo con anexos de acto administrativo e información de obligatoriedad de hacer evaluación en los 10 días hábiles siguientes al inicio de la situación administrativa sea cual sea.
8.7.	Jefe inmediato	Realizar evaluación parcial del servidor dada la situación administrativa	Plataforma EDL APP – comisión nacional del servicio civil	En caso de que la persona que presenta la situación administrativa este incapacitada para atender la evaluación parcial el jefe inmediato podrá tener potestad de realizar la evaluación en el sistema de manera unilateral.
8.8.	Jefe inmediato	Realizar evaluación parcial primer semestre del año en curso de los servidores a su cargo	Plataforma EDL APP – comisión nacional del servicio civil	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del semestre (31 de julio del año en curso)

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del proceso	Código: GT-PR03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 26/02/2021
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	

8.9.	Jefe inmediato	Realizar evaluación parcial segundo semestre del año a evaluar y consolidación del periodo de evaluación de los servidores a su cargo.	Plataforma EDL APP – comisión nacional del servicio civil	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del periodo de evaluación (31 de enero del año en curso)
8.10.	Jefe inmediato – Comisión evaluadora	Realizar notificación del resultado de la evaluación de desempeño.	Consolidado que se descarga de la Plataforma EDL APP – comisión nacional del servicio civil	Se procede a descargar el consolidado de la evaluación de desempeño del servidor o servidores a su cargo y a firmar el correspondiente formulario por parte del evaluado y el evaluador.
8.11.	Servidor	¿El servidor está de acuerdo con la evaluación definitiva? Si – Pasa a actividad No. 8.12 No – Pasa a actividad No. 8.14		
8.12.	Jefe inmediato	Remitir formularios debidamente firmados a Desarrollo Organizacional para tramites internos	Consolidado que se descarga de la Plataforma EDL APP – comisión nacional del servicio civil	
8.13.	Equipo Desarrollo Organizacional	Consolidar los resultados recibidos en base de datos, escanear la evaluación y remitir físico a Historia laboral.	Consolidado que se descarga de la Plataforma EDL APP – comisión nacional del servicio civil	Los resultados obtenidos y descargados en base datos de Desarrollo Organizacional son el insumo para el informe de gestión de evaluación de desempeño y el programa de incentivos de la Subdirección de Gestión Humana.
8.14.	Servidor	Interponer los recursos de reposición con subsidio de apelación ante el jefe inmediato.	Oficio y evidencias	Cuando el servidor es notificado con el físico de su evaluación marca la casilla de recurso de reposición y de esta manera cuando la evaluación llega a Gestión Humana se puede evidenciar que la evaluación no está en firme. (se ingresa a base de datos esta información) El servidor deberá presentar con el recurso las evidencias que

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del proceso	Código: GT-PR03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 26/02/2021
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	

				soporten la inconformidad con la evaluación.
8.15.	Jefe inmediato – Comisión Evaluadora	<p>Evaluar el recurso y sus evidencias para tomar decisiones sobre la calificación del servidor.</p> <p>¿Está de acuerdo con lo indicado por el servidor en su recurso?</p> <p>Si – Procede a modificar el resultado de la evaluación de desempeño y pasa a actividad No. 8.16</p> <p>No – Se procede a recurso de apelación pasa a la actividad No. 8.17</p>		
8.16.	Jefe inmediato	Remitir formularios debidamente firmados a Desarrollo Organizacional para trámites interno con el memorando de aceptación de la modificación de la calificación definitiva	<p>Consolidado que se descarga de la Plataforma EDL APP – comisión nacional del servicio civil</p> <p>Memorando de aceptación del recurso de reposición.</p>	
8.17.	Equipo Desarrollo Organizacional	Consolidar los resultados recibidos en base de datos, escanear la evaluación y remitir físico a Historia laboral.	Consolidado que se descarga de la Plataforma EDL APP – comisión nacional del servicio civil	Los resultados obtenidos y descargados en base datos de Desarrollo Organizacional son el insumo para el informe de gestión de evaluación de desempeño y el programa de incentivos de la Subdirección de Gestión Humana.
8.18.	Jefe inmediato	Remitir recurso de apelación del servidor evaluado a la Dirección	Recurso de apelación y evidencias que soportan el proceso	El superior inmediato de la Comisión evaluadora corresponde siempre al Director de la Entidad
8.19.	Director	Evaluar el recurso y sus evidencias para tomar		El memorando interno se envía a Gestión Humana con las respectivas evidencias.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GT-PR03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 26/02/2021
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Página 8 de 9

		<p>decisiones sobre la calificación del servidor.</p> <p>¿Está de acuerdo con los indicado por el servidor en su recurso?</p> <p>Si – Procede a modificar el resultado de la evaluación de desempeño y lo notifica mediante memorando interno.</p> <p>No – Queda la calificación inicial en firme y lo notifica mediante memorando interno.</p> <p>Pasa a la Actividad No. 8.20</p>		
8.20.	Equipo Desarrollo Organizacional	Consolidar la información recibida por parte de dirección en base de datos, escanear documentos soporte y remitir físico a Historia laboral.	Memorando sobre decisión del recurso	Todas las evidencias que soportan los recursos deberán reposar en Historia laboral.
8.21.	Equipo Desarrollo Organizacional	Consolidar el informe de gestión de resultados de evaluación de desempeño de la entidad.	Informe de Gestión	Plazo 30 de abril del año en curso.
8.22.	Equipo Desarrollo Organizacional	Remitir base de datos actualizada con evaluación de desempeño actualizada a Calidad De Vida.	Base de datos en Excel	Plazo 30 de abril del año en curso.
		Fin del procedimiento		

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GT-PR03
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 26/02/2021
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Página 9 de 9

CÓDIGO	DOCUMENTO
n/a	n/a

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	26-02-2021	Creación del documento

11. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Diana Acosta Saldarriaga	Profesional Subdirección de Gestión Humana.	
Pablo Humberto Hormaza	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Humana.	
Revisó	Cargo	Firma
Carmen Patricia Pacheco	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Cargo	Firma
Ana María Mejía Mejía	Subdirectora de Gestión Humana	