

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-02
		VERSIÓN: 01
	EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS	FECHA: 17/08/2022
		Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el efectivo cumplimiento y diligenciamiento de la evaluación de los funcionarios (as) de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

## 2. ALCANCE:

Comprende la concertación de compromisos de la evaluación por parte de los siguientes funcionarios (as):

- i) Gerentes Públicos.
- ii) Carrera administrativa.
- iii) Nombrados (as) en periodo de prueba.
- iv) Nombrados (as) provisionalmente

El seguimiento a los compromisos y culmina con la calificación definitiva en firme.

## 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma.

## 4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

## 5. CONDICIONES GENERALES:

Los instrumentos de evaluación y las condiciones generales de la aplicación de los mismos están disponibles para consulta en la página web de las siguientes entidades

<https://www.cnsc.gov.co/>

<https://www.serviciocivil.gov.co/portal/>

<http://www.funcionpublica.gov.co/>

1. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, aplica el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, así:
  - Funcionarios (as) de carrera administrativa, en periodo de prueba y libre nombramiento y remoción (con excepción de los gerentes públicos): se aplica lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en el Acuerdo 617 de 2018 o en la normatividad o actos administrativos que lo aclaren, modifiquen y/o sustituyan. Adoptado en esta Secretaría mediante Resolución 030 del 23 de enero de 2017.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-IT-02
		VERSIÓN: 01
	EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS	FECHA: 17/08/2022
		Página 2 de 8

A través de la plataforma EDL, dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil Distrital.

- Gerentes públicos: Según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública relacionados con evaluación de la gestión de los gerentes públicos, adoptado por esta Secretaría mediante Resolución 161 del 15 de marzo de 2017. Se emplea el instrumento dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública. “Acuerdos de Gestión Gerentes Públicos”.
  - Provisionales: Según el sistema de evaluación de la gestión diseñado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, de conformidad con lo previsto en la Circular Externa 005 de 2017 o aquella que la aclare, modifique o sustituya, adoptado por la entidad mediante Resolución 106 del 27 de febrero de 2017. A través del instrumento dispuesto por el DASCD “Sistema de Evaluación de la Gestión para empleados provisionales”.
2. Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor (a) para desarrollarlos, esta ponderación debe hacerse en números exactos.
  3. Según la reglamentación del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, en caso de modificación de compromisos por alguna de las causales señaladas en la normatividad vigente, el porcentaje se debe ajustar sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%.
  4. Se debe dar cumplimiento a las fechas establecidas para cada una de las evaluaciones señaladas en la ley: evaluación definitiva (evaluación en periodo de prueba, evaluación anual u ordinaria, evaluación extraordinaria), evaluación parcial semestral, evaluación parcial eventual.
  5. Una vez en firme la calificación, los evaluadores (as) o evaluados (as) deben reasignar el radicado en el que consta la realización de la evaluación, dentro del día hábil siguiente, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para el respectivo registro y archivo en la historia laboral correspondiente.
  6. Con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos, se requiere que se reasigne el radicado firmado por evaluador (a), evaluado (a) y si es el caso comisión evaluadora a Talento Humano, en los casos descritos a continuación:
  7. Una vez se realice la fijación de compromisos.
  8. Valoración del primer semestre.
  9. Para el caso de evaluaciones parciales eventuales presentadas durante el período de evaluación.



**FUNCIONARIOS (AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA**

**Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral**

**Herramienta tecnológica de acceso web denominada Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral -SEDEL**

ACTIVIDAD	FASES	PARTICULARIDADES	OPORTUNIDAD CARRERA ADMINISTRATIVA	OPORTUNIDAD PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ESPECIALES
1	Concertación de Compromisos	Compromisos Funcionales: Periodo Anual: Máximo 5 compromisos.	Se debe concertar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor (a).		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausencia de concertación:</b> Tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo descrito, el evaluador procederá a fijarlos.</li> <li>• <b>Omisión del evaluador:</b> Tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo descrito, el (la) evaluado (a) remitirá una propuesta de compromisos, respecto la cual el (la) evaluador (a) hará observaciones</li> <li>• <b>Si no existe consenso:</b> El (La) evaluador(a) procederá a fijarlos y el (la) evaluado (a) podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</li> </ul>
		Compromisos Funcionales: Período de Prueba: Máximo 3.			
		Compromisos Comportamentales De 3 a 5			
2	Evidencias	Las evidencias serán consignadas en el instrumento dispuesto para tal fin. Cualquier elemento objetivo que demuestre el cumplimiento de los compromisos podría constituirse como evidencia.	Se puede incluir en cualquier momento dentro del periodo anual ordinario o de prueba.		



ACTI-VIDAD	FASES	PARTICULA-RIDADES	OPORTU-NIDAD CARRERA ADMINISTRA-TIVA	OPORTU NIDAD PERIOD O DE PRUEBA	SITUACIONES ESPECIALES
3	Seguimiento	Verificación del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos	Cada vez que el superior lo considere necesario.		
4	Compromiso de mejoramiento		Se podrá suscribir en cualquier momento durante todo el período de evaluación.		
5	Evaluaciones Parciales	Evaluación parcial del primer semestre	Del 01 de enero al 31 de julio		Evaluaciones parciales eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de evaluador.</li> <li>• Cambio definitivo de empleo.</li> <li>• Separación temporal por más de 30 días calendario.</li> <li>• Separación temporal del empleo por nombramiento en periodo de prueba.</li> </ul> Deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento que se presente la situación que la origina
		Evaluación parcial del segundo semestre	Del 01 de agosto al 31 de enero del año siguiente.		
		<b>¿Cuándo se produce?</b>			
		A más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que la origina		
6	Calificación Definitiva		Periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente.	Seis meses, contados desde la fecha de posesión	
			<b>¿Cuándo se produce?</b>		
		Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.			



ACTIVIDAD	FASES	PARTICULARIDADES	OPORTUNIDAD CARRERA ADMINISTRATIVA	OPORTUNIDAD PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ESPECIALES
7	Calificación extraordinaria		Después de transcurridos tres meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado hasta el momento de la orden.		Se hace siempre y cuando el jefe de la entidad recibe información del desempeño deficiente de un funcionario (a).

**FUNCIONARIOS (AS) VINCULADOS (AS) MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**  
Sistema de Evaluación de la Gestión para empleados (as) provisionales

ACTIVIDAD	FASES	PARTICULARIDADES	OPORTUNIDAD	SITUACIONES ESPECIALES
1	Formulación de componentes	Componente laboral: Mínimo 3 máximo 5. Entregables y actividades. Componente comportamental los establecidos en el formato	Se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor.	Por traslado o reubicación de dependencia o cambio en los referentes que dieron origen a la formulación de los entregables, estos podrán ser ajustados o modificados y su valoración, se hará a partir de los criterios establecidos en el sistema.
2	Portafolio de evidencias	Documentar la gestión del desempeño. Se debe diligenciar un portafolio de evidencias por cada entregable.	Documentar del 1° de febrero a 31 de julio en la valoración semestral y del 1° de agosto al 31 de enero en la valoración final a la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplir con alguna etapa, fase o actividad del proceso: Se deberá documentar la causa que motiva el incumplimiento e informarse al responsable de Talento Humano para que a manera de correctivo se reestablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea</li> </ul>
		<b>¿Cuándo se produce la evaluación?</b> Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral y final respectivamente		
3	Valoración semestral de la	Se expresará seleccionando la alternativa más	1° de febrero a 31 de julio, cuya evaluación deberá producirse	



	gestión component e laboral y component e comportamental.	descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del funcionario vinculado provisionalmente	dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral.	insubsanable, se comunique a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la misma.
4	Plan de mejoramiento.	El empleado acredita cumplimiento parcial o incumplimiento, en al menos uno de los entregables pactados para el respectivo período.	Carácter semestral y es aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión que motiva su realización, este término podrá variar dependiendo de las actividades que desarrolle la persona y su incidencia en la misionalidad o imagen institucional.	
5	Valoración final de la gestión component e laboral y component e comportamental.	Se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del funcionario (a) vinculado (a) provisionalmente	1° de agosto a 31 de enero, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período final.	

### GERENTES PÚBLICOS Acuerdos de Gestión

ACTIVIDAD	FASES	PARTICULARIDADES	OPORTUNIDAD
1	Concertación	Compromisos gerenciales. Mínimo 3 máximo 5.	La concertación y la formalización debe hacerse antes del 28 de febrero de cada año. El Gerente Público puede concertar un 5% adicional a su gestión, para que su calificación se ubique en el nivel sobresaliente. En todo caso, debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.
2	Seguimiento y retroalimentación semestral	Registrar el avance de la gestión	Seguimientos semestrales del 01 de enero al 31 de julio, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período final.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: HUM-IT-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS</b>	<b>FECHA: 17/08/2022</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

3	Evidencias	Breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.	Semestral
4	Seguimiento y retroalimentación final	Registrar el avance de la gestión	Avance registrado del 01 de julio al 30 de diciembre, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período final.
5	Valoración de las competencias	El gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas, por el superior jerárquico, el par y los subalternos.	Del 1 al (30) de enero de cada vigencia

### Control de cambios

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
<b>No.</b>	<b>CAMBIOS REALIZADOS</b>
1	Este documento sustituye el documento IT-01-HUM. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 09/08/2022 Radicado Orfeo 20227300301523.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Shirley Ramírez Cantor	NOMBRE: Bibiana Quesada Mora	NOMBRE: Alba Nohora Diaz Galán
CARGO: Contratista	CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Coordinador Grupo Interno de Recursos Humanos
FIRMA: Firma electrónica	FIRMA: Firma electrónica	FIRMA: Firma electrónica

**Documento 20221700309973 firmado electrónicamente por:**

**Shirley Ramirez Cantor**, contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 16-08-2022 12:21:49

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO:HUM-IT-02
		VERSIÓN: 01
	EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS	FECHA: 17/08/2022
		Página 8 de 8

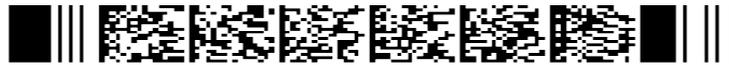
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**Bibiana Quesada**, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 10-11-2022 19:59:56

**Alba Nohora Díaz Galán**, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha firma: 11-11-2022 07:37:48

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 16-08-2022 11:08:54



a5b7154c414d66c9033e7e824f660a2b2c8bba629a0aa1ee5c21d15bba0c50f8