
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 1 DE 21


1. OBJETIVO	Evaluar a los funcionarios en Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba su desempeño laboral, mediante el aplicativo para la Evaluación del Desempeño “EDL-APP” de la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro del marco de sus funciones, responsabilidades y su aporte para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para el Jefe de la Entidad o Nominador, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora de Control Interno, el equipo de Talento Humano, los Jefes inmediatos de los funcionarios de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, la Comisión de Personal y las Comisiones Evaluadoras.
3. DEFINICIONES:	<p>3.1. Evaluación del Desempeño Laboral: Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.</p> <p>3.2. Metas Institucionales: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminada al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.</p> <p>3.3. Compromisos Laborales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>3.4. Competencias Comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.</p> <p>3.5. Evaluador: Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral “EDL-APP”.</p> <p>3.6. Comisión Evaluadora: Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre</p>

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 2 DE 21


<p>nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.</p> <p>3.7. Evidencias: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales. Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin de que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.</p> <p>3.8. Evidencias de Desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.</p> <p>3.9. Evidencias de Producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.</p> <p>3.10. Plan de Mejoramiento Individual: Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en periodo anual u ordinario, y cada dos meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación.</p> <p>3.11. Evaluación en Comisión de Servicios: Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rijan para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.</p> <p>3.12. Evaluación No Satisfactoria: Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.</p> <p>3.13. Sujetos de Evaluación: Los funcionarios de Carrera Administrativa, funcionarios que se encuentren en Periodo de Prueba y los funcionarios que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra Entidad.</p> <p>3.14. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: Es un instrumento de Administración de Personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad.</p> <p>3.15. 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).</p>
---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 3 DE 21

- 3.16. Sistema Tipo: El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, se define como una herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral.
- 3.17. Evaluación Definitiva para el Periodo Anual u Ordinario: Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004. Abarca el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.
- 3.18. Evaluaciones Parciales Semestrales: Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al inicio del periodo. La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del periodo anual u ordinario y se realizan así: a) Primera evaluación parcial semestral: Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1o) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo. b) Segunda evaluación parcial semestral: Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador o la Comisión Evaluadora, según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1o) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.
- 3.19. Evaluaciones Parciales Eventuales: Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación.
- 3.20. Periodo de Prueba: Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.
- 3.21. Calificación del Periodo de Prueba: Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del periodo de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.
- 3.22. Evaluación Extraordinaria: Es aquella que se realiza cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 4 DE 21

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>El ajuste de los compromisos en periodo anual, podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones: a) Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación. b) Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario. c) Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo. ☒ Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.52 del Decreto No. 648 de 20172 o la norma que lo modifique. El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.</p> <p>El ajuste de los compromisos en período de prueba, podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones: a) Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación. b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos. c) Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015. El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.</p>
---------------------------	---


5. CONTENIDO O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
5.1. Evaluación del Desempeño Laboral de los Funcionarios de Carrera Administrativa.			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1.	Realizar Capacitación: Capacitar y asesorar a los Evaluadores (Jefes inmediatos y/o Comisión Evaluadora) y Evaluados en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo a las normas vigentes, nuevo aplicativo EDL-APP, Sistema tipo de Evaluación del Desempeño laboral Acuerdo 617 de 2018.	Grupo de Talento Humano / Profesional Especializado 222-04	Registros de Asistencia, Presentación Capacitaciones y Publicaciones red interna.
5.1.2.	Concertación de Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales:		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 5 DE 21


<p>Compromisos laborales: Debe producirse en el aplicativo EDEL, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en Período de Prueba a más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales. Se debe definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco (5) ni menor a tres (3). Se concertarán teniendo en cuenta: a) Perfil y competencias del empleado público, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigentes. b) Los productos, servicios o resultados deben: Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables; establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar; determinar las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso. c) Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento 100%. 2. Competencias comportamentales: Se deberán evaluar cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico, y se darán a conocer de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales, se deben contemplar los siguientes criterios: El resultado de la última evaluación definitiva del desempeño laboral. a) Características y condiciones del empleo. b) Particularidades individuales del evaluado. c) Compromisos laborales.</p> <p>Situaciones especiales que se pueden presentar en la concertación de compromisos:</p> <p>No concertación de compromisos:</p>	<p>Todas las dependencias / Evaluador y/o Comisión evaluadora y evaluado.</p>	<p>Registro en el aplicativo "EDL-APP" en los términos establecidos.</p>
--	---	--

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 6 DE 21

	<p>a). No hubo concertación entre evaluador y evaluado: Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.</p> <p>b) Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos: De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.</p> <p>c) Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos.</p> <p>e) Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales y competencias comportamentales.</p>		
5.1.3.	<p>Informar Concertación de Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales: El Evaluador deberá informar la realización de la concertación, ajustes o modificación de los compromisos laborales y comportamentales a los funcionarios a su cargo de Carrera Administrativa o en Periodo de Prueba, dentro de los términos establecidos.</p>	<p>Evaluador y/o Comisión evaluadora / Todas las dependencias</p>	<p>Registro en el aplicativo "EDL-APP" en los términos establecidos.</p>
5.1.4.	<p>Aceptación o no de la Concertación de Compromisos Laborales y Competencias</p>		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 7 DE 21

	Comportamentales: El Evaluado deberá revisar la concertación, ajustes o modificación de los compromisos laborales y comportamentales, realizados por su jefe inmediato e identificar en el aplicativo “EDL-APP” su aceptación o rechazo debidamente justificado al jefe inmediato, dentro de los dos días siguientes al ser informado por su evaluador de la realización de la concertación.	Evaluador y/o Comisión evaluadora / Todas las dependencias	Registro en el aplicativo “EDL-APP” en los términos establecidos.
5.1.5.	Una vez aceptados los compromisos concertados, el funcionario objeto de la Evaluación, deberá diligenciar las evidencias que soportaran las evaluaciones a que hubiere lugar. (Semestrales o Eventuales).	Evaluador y/o Comisión evaluadora / Todas las dependencias	Registro en el aplicativo “EDL-APP” en los términos establecidos.
5.1.6	Seguimiento a la Evaluación de Desempeño Laboral: Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación; el evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales y verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán las evidencias y en caso de ser necesario un Plan de Mejoramiento. Las evidencias (pruebas) las conservará cada área, como parte de la gestión de la dependencia.	Evaluador y/o Comisión evaluadora /Funcionarios Evaluados	Registro en el aplicativo “EDL-APP” en los términos establecidos.
5.1.7.	Compromisos de Mejoramiento: Si durante el período de evaluación, 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. Se	Evaluador y/o Comisión evaluadora /	Registro en el aplicativo “EDL-APP” en

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 8 DE 21

	<p>realiza en los siguientes casos: 1. Si después del seguimiento se observa que existen aspectos a mejorar, basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, con el objetivo de corregir, prevenir y mejorar el desempeño. 2. Si la calificación de la primera evaluación parcial semestral es inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales. 3. Si el resultado de la Evaluación Definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el servidor público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir, que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del periodo de evaluación siguiente.</p>	Todas las dependencias	los términos establecidos.
5.1.8.	<p>Realizar Evaluaciones Parciales: 1. Primera Evaluación Parcial Semestral: El evaluador o Comisión Evaluadora (según sea el caso) deberá realizarla por el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La sumatoria de las dos (2) evaluaciones, constituyen la evaluación definitiva del periodo anual u ordinario.</p> <p>2. Segunda Evaluación Parcial Semestral: El evaluador o Comisión Evaluadora (según sea el caso) deberá realizarla por el periodo comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. Para su consolidación hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del periodo, en caso de haberse presentado.</p> <p>3. Evaluaciones Parciales Eventuales: Se deben realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que la origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes</p>	<p>Evaluador y/o / Comisión evaluadora / Todas las dependencias</p>	<p>Registro en el aplicativo "EDL-APP" en los términos establecidos.</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 9 DE 21


<p>del retiro de este. Las evaluaciones parciales eventuales deberán realizarse cuando se presente algunos de los siguientes casos: a) Por cambio de evaluador. b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado. c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. d) Lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar. e) Por ajuste en los compromisos. f) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.</p> <p>Particularidades de las evaluaciones parciales eventuales: a) Se deben realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación. b) Procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada. Los períodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer periodo parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.</p> <p>Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.</p> <p>En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.</p>		
---	--	--

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 10 DE 21

	<p>e) Cuando el empleado cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.</p> <p>4. evaluaciones parciales en el período de prueba: Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales. a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo. b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción. c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.</p>		
5.1.9.	<p>Realizar Evaluación Definitiva: comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.</p> <p>La calificación definitiva del período de prueba: se debe realizar una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</p> <p>Calificación Extraordinaria. Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.</p> <p>Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la</p>	<p>Evaluador y/o / Comisión evaluadora / Todas las dependencias</p>	<p>Registro en el aplicativo "EDL-APP" en los términos establecidos.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 11 DE 21

	orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.																
5.1.10.	<p>Porcentajes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPROMISOS LABORALES</th> <th>PESO PORCENTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromisos Funcionales</td> <td>85%</td> </tr> <tr> <td>Compromisos Comportamentales</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Escala de Calificación. La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador, (Aplica para Evaluación Periodo anual u ordinario, Evaluación Extraordinaria y Evaluación del Periodo de Prueba): El evaluador deberá asignar la calificación que corresponda de acuerdo con las siguientes escalas:</p> <p>1. Compromisos laborales: Serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos.</p> <p>2. Competencias comportamentales: Se asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de Desarrollo</th> <th>Descripción Cualitativa</th> <th>Resultados Cuantitativos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bajo</td> <td>El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con impacto positivo que permita la obtención</td> <td>4 a 6</td> </tr> </tbody> </table>	COMPROMISOS LABORALES	PESO PORCENTUAL	Compromisos Funcionales	85%	Compromisos Comportamentales	15%	Total	100%	Nivel de Desarrollo	Descripción Cualitativa	Resultados Cuantitativos	Bajo	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con impacto positivo que permita la obtención	4 a 6	<p>Evaluador y/o / Comisión evaluadora / Todas las dependencias</p>	<p>Registro en el aplicativo “EDL-APP” en los términos establecidos.</p>
COMPROMISOS LABORALES	PESO PORCENTUAL																
Compromisos Funcionales	85%																
Compromisos Comportamentales	15%																
Total	100%																
Nivel de Desarrollo	Descripción Cualitativa	Resultados Cuantitativos															
Bajo	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con impacto positivo que permita la obtención	4 a 6															

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN  
DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: THU-PR-004

VERSIÓN: 10

VIGENCIA: 27-AGO-2019

PÁGINA 12 DE 21

		delas metas y logros esperados.			
Acceptable		El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	7 a 9		
Alto		El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva en la obtención de metas y logros esperados.	10 a 12		
Muy Alto		El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	13 a 15		
Escala de Calificación:					
<b>NIVEL</b>		<b>PORCENTAJE</b>			
Sobresaliente		Mayor o igual al 90%			
Satisfactorio		Mayor al 65% y menor al 90%			
No Satisfactorio		Menor o igual al 65%			
Para la evaluación en periodo de prueba, se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las					

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN  
DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: THU-PR-004

VERSIÓN: 10


VIGENCIA: 27-AGO-2019

PÁGINA 13 DE 21

	<p>competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:</p> <table border="1"><thead><tr><th>COMPROMISOS LABORALES</th><th>PESO PORCENTUAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>Compromisos Funcionales</td><td>85%</td></tr><tr><td>Compromisos Comportamentales</td><td>15%</td></tr><tr><td>Total</td><td>100%</td></tr></tbody></table> <p>La evaluación final obtenida en el periodo de prueba es independiente de los resultados de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta; por lo tanto no hará parte de ningún otro tipo de evaluación.</p> <p>Una vez finalizado y aprobado el periodo de prueba, el servidor público inicia el periodo anual u ordinario a partir del día siguiente al cumplimiento del periodo de prueba y hasta el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, siempre y cuando este periodo sea superior a treinta (30) días continuos.</p> <p>La evaluación que se realice para dicho lapso se entenderá como definitiva. Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos no se efectuará evaluación por este tiempo.</p>	COMPROMISOS LABORALES	PESO PORCENTUAL	Compromisos Funcionales	85%	Compromisos Comportamentales	15%	Total	100%		
COMPROMISOS LABORALES	PESO PORCENTUAL										
Compromisos Funcionales	85%										
Compromisos Comportamentales	15%										
Total	100%										
5.1.11.	<p>Consolidación de las Evaluaciones Definitivas para el periodo anual u ordinario:</p> <p>Revisar que se aplique la consolidación de los resultados de las evaluaciones parciales semestrales, de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales.</p> <p>La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del periodo de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días</p>	<p>Evaluador y/o / Comisión evaluadora /</p>	<p>Registro en el aplicativo "EDL-APP" en</p>								


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 14 DE 21

	<p>hábiles siguientes a la fecha en que se produzca. Además de las Evaluaciones Semestrales, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen.</p>	Todas las dependencias	los términos establecidos.
5.1.12.	<p>Notificación, Comunicación, Recursos, Impedimentos y Recusaciones: contra la calificación definitiva. Las comunicaciones y notificaciones se llevaran a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el Recurso de Reposición y el Recurso de Apelación y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. En todo caso, en contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno. Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en el artículo 38 y siguientes del Decreto Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.</p>	<p>Evaluador y/o comisión evaluadora / Jefe inmediato del evaluador, Evaluado</p>	<p>Archivos Dirección Administrativa y Comisión de Personal.</p>
5.1.13	<p>Remisión de la Calificación: Una vez en firme la calificación definitiva, se debe remitir a la Dirección Administrativa - Talento Humano, un informe de los resultados de la Evaluación del desempeño de los funcionarios calificados para la elaboración del informe Anual de Evaluación del Desempeño por parte de Talento humano.</p> <p>En los casos del periodo de prueba y una vez se finalice y se encuentre en firme la calificación</p>	<p>Evaluador y/o / Comisión evaluadora</p>	<p>Registro en el aplicativo "EDL-APP" en</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 15 DE 21

	definitiva, se debe remitir a la Dirección Administrativa - Talento Humano, el informe de los resultados de la Evaluación del desempeño.	Todas las dependencias	los términos establecidos.
5.1.14	Consolidación de Resultados: Se realiza la consolidación de los resultados obtenidos en la calificación definitiva de cada uno de los funcionarios y elaborar el informe final.	Profesional Especializado 222-04	Informe consolidado de Evaluación del desempeño
5.1.15	Tramitar la inscripción y /o actualización  Realizar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la inscripción y /o actualización en el Registro Público de carrera administrativa, de los Servidores Públicos que hayan superado el periodo de prueba.	Profesional Especializado 222-04	Oficio remitario a la C.N.S.C.
5.1.16	Archivar evaluación del periodo de prueba  Archivar en la historia laboral de cada uno de los Servidores Públicos que se encuentran en periodo de prueba, la calificación definitiva.	Profesional Especializado 222-04  Secretario Ejecutivo 425-09	Registro entrega a Historias Laborales.
5.1.17.	Evaluación del Teletrabajador. De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015, los servidores de carrera administrativa y en período de prueba serán evaluados con base en los parámetros establecidos por la CNSC.	Evaluador y/o comisión evaluadora / Jefe inmediato evaluador, Evaluado	Archivos Dirección Administrativa y Comisión de Personal.

## 6. TIEMPO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO:

- 6.1. Evaluación Anual ordinaria: Un (1) año, teniendo en cuenta que el período de evaluación va del 1° de febrero al 31 de enero del año siguiente.
- 6.2. Evaluación Extraordinaria: Un (1) año, teniendo en cuenta que puede darse en cualquier etapa del período de evaluación que va del 1° de febrero al 31 de enero del año siguiente.
- 6.3. Evaluación del periodo de prueba: Seis (6) meses.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 16 DE 21

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Señale el tipo (Manual, Instructivo, Guía, Formato)	Nombre	Señale el código si es un documento interno	No. Actividad en la que se menciona	Marque con una equis	Marque con una equis
Memorando	Convocatoria a Capacitación Jefes inmediatos y/o Comisión Evaluadora) y Evaluados en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo a las normas vigentes, nuevo aplicativo EDEL, Sistema tipo de Evaluación del Desempeño laboral Acuerdo 617 de 2018.		5.1.1.		x
Memorando	Solicitud de Concertación de Compromisos en el Aplicativo EDEL - Sistema tipo de Evaluación del Desempeño laboral Acuerdo 617 de 2018 y el seguimiento permanente.		5.1.2. y 5.1.6.		x
Memorando	Solicitud de Evaluación Parcial del Desempeño en el Aplicativo EDEL - Sistema tipo de Evaluación del Desempeño laboral, de conformidad con el Acuerdo 617 de 2018.		5.1.8.		x
Memorando	Solicitud de Evaluación Definitiva del Desempeño en el Aplicativo EDEL - Sistema tipo de Evaluación del Desempeño laboral, de conformidad con el Acuerdo 617 de 2018.		5.1.11.		x
Informe	Elaboración informe final de Evaluación del Desempeño de cada vigencia.		5.1.14		x

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 17 DE 21

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Oficio	Oficio de solicitud ante la CNSC para la inscripción y/o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa.		5.1.15		x

7. CONTROL DE CAMBIOS		
01	Versión Inicial	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades	26 de May 2009
03	<p>Se elimina: La base legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades.</li> </ul> <p>Se incluye: La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos.</li> <li>Las políticas de operación.</li> <li>La relación de cargos que intervienen en el proceso.</li> <li>Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas.</li> </ul>	02 de Ago 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código del procedimiento, éste variará de acuerdo al Nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcance del Procedimiento</li> </ul>	Agosto de 2013


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 18 DE 21

7. CONTROL DE CAMBIOS		
05	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>El alcance del procedimiento</li> <li>La descripción de actividades</li> </ul>	27 de Nov 2014
06	Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>La actividad 6.5 revisión y seguimiento de acuerdos de gestión con los directivos.</li> <li>Acuerdo de gestión deben establecerse al inicio de cada periodo a evaluar.</li> </ul>	11 de Mar 2015
07	Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> <li>Del numeral 4 Aplicativos, Instructivos, Documentos y Formatos y de la actividad 6.17 se elimina GD-PR001-F03 Circular.</li> <li>Formato TH-PR004-F04 control de horario porque se implementó el sistema biométrico para el control de horario.</li> <li>Actividades 6.10 y 6.11m, revisar que la evaluación cumpla con los requisitos legales y verificar que las evaluaciones estén debidamente diligenciadas, porque esta función no le compete al profesional de carrera administrativa.</li> </ul> Se incluye: En el numeral 4. Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GD-PR001-F02 Circular</li> <li>Formato TH-PR004-F08. Formalización Acuerdos de Gestión Directivos.</li> </ul> Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad 6.5, se quita informe para Mesa Directiva y llevar a Comité SIG, por considerarse que no es pertinente.</li> <li>En el numeral 5. Relación de empleos que intervienen en el procedimiento, se elimina Profesional Universitario 219-02 por reubicación planta global y se coloca un auxiliar administrativo código 407 grado 04.</li> </ul>	25 Feb 2016
08	Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo para nombramiento en encargo.</li> <li>Alcance para nombramiento en encargo.</li> <li>Definiciones de experiencia laboral, experiencia profesional, experiencia relacionada, encargo.</li> <li>Se modifica el nombre y se adiciona «Nombramiento en Encargo».</li> </ul>	14 de Ago 2017


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 19 DE 21

7. CONTROL DE CAMBIOS		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye un capítulo de nombramiento en encargo desde el numeral 6.14 al 6.17</li> </ul>	
09	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El objetivo y el Alcance.</li> </ul> <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Del numeral 3 Recepción de Formatos: «Sistema propio para Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba del Concejo de Bogotá D.C» (TH-IN001), para dar inicio a la concertación de acuerdos y compromisos laborales con los funcionarios de Carrera Administrativa de su proceso.</li> <li>El numeral 6.18 Sistema para la Evaluación Gerencial.</li> <li>El numeral 6.20 área realiza seguimiento a los pasantes de las universidades, colegios e institutos que se encuentren realizando la práctica empresarial en el Concejo de Bogotá D.C. según Convenio y/o acuerdo. Una vez culminada la práctica, el profesional especializado informa a la Dirección Administrativa, quien emite la certificación de cumplimiento del Ente respectivo. (TH-PR004-F05). (TH-PR004-F06).</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo en el cual se postula para ser encargado: El jefe inmediato donde está la vacante para encargo evaluará mediante entrevista las aptitudes y habilidades para la verificación de los conocimientos básicos esenciales del cargo a ocupar y expedirá la certificación para que la Dirección Administrativa como responsable del Talento Humano, conceptúe de manera positiva o negativa sobre el cumplimiento de este requisito.</li> <li>En el segundo párrafo del numeral 6: Se dará cumplimiento a lo establecido en la Resolución 544 del 29 de septiembre de 2017, «<i>por medio de la cual se establecen los lineamientos técnicos y criterios de desempate para el otorgamiento de encargos.</i>»</li> <li>Se incluye el procedimiento para vinculación de pasantes así: 6.18 PRACTICA EMPRESARIAL: el profesional del área y el Director Administrativo realizaran el procedimiento para vinculación de pasantes así:</li> </ul>	101 de May 2018

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 20 DE 21

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar y firmar los convenios entre las Universidades e Instituciones de Educación Superior reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, donde se establecen los compromisos de las partes.</li> <li>✓ Recibir las solicitudes de los Concejales y Dependencias (máximo 3 pasantes por área)</li> <li>✓ Realizar las solicitudes a las Universidades de acuerdo al procedimiento establecidas por estas, vía correo electrónico y/o página Web.</li> <li>✓ Una vez la Universidad asigne el alumno pasante, la Dirección Administrativa revisará los documentos (hoja de vida, copia documento de identidad, foto, copia carné, seguro estudiantil o eps ) e informará mediante oficio a la Universidad la aceptación del estudiante y la dependencia donde desarrollará las prácticas.</li> <li>✓ Mediante memorando (GD-PR001-F02), informará al Concejal o dependencia los datos del pasante asignado.</li> <li>✓ Aprobación del proceso de Talento Humano: el profesional especializado a cargo aprueba la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (TH-PR003-F02) de conformidad con el Decreto 055 de 2015.</li> <li>✓ Remitir por correo electrónico al procedimiento de Recursos Físicos la autorización para la elaboración del carnet.</li> <li>✓ Hacer un registro de pasantes o practicantes que detalle nombres, cédula, universidad, dependencia, profesión.</li> <li>✓ El pasante debe diligenciar el Formato TH-PR004-F05 diariamente.</li> <li>✓ El pasante debe presentar un informe en el que resuma las actividades desarrolladas durante la práctica del cual remitirá copia a la Dirección Administrativa, con el visto bueno del jefe de la dependencia.</li> <li>✓ El jefe de la dependencia debe hacer seguimiento a las actividades concertadas y una vez culmine el periodo expedir constancia a la Dirección Administrativa, del cumplimiento de la práctica.</li> <li>✓ El profesional especializado informará al procedimiento de afiliación al Sistema de</li> </ul>	
--	---	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-004
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	VERSIÓN: 10
		VIGENCIA: 27-AGO-2019
		PÁGINA 21 DE 21

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

	<p>Seguridad Social, el retiro a la ARL del pasante y elaborará la certificación de cumplimiento de las pasantías para la firma del Director Administrativo con base en la información suministrada en el ítem anterior al Ente respectivo. (TH-PR004-F05). (TH-PR004-F06).</p> <p>✓ Se eliminan los formatos TH-PR004-F03 Evaluación del desempeño laboral y el TH-PR004-F08 Formalización de Acuerdos de Gestión con Directivos, tanto en aplicativos como en las actividades</p>	
10	<p>Elaboración Procedimiento para la Evaluación del Desempeño en el Aplicativo EDEL.</p> <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título del Documento: se deja «Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral».</li> <li>• El objetivo del procedimiento</li> <li>• El Alcance del procedimiento</li> <li>• Las definiciones a la luz de la normatividad aplicable a la evaluación del desempeño, señalada por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)</li> </ul> <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo correspondiente al procedimiento de encargos</li> <li>• Lo concerniente al procedimiento de prácticas empresariales.</li> </ul>	23 de Jul 2019

### 8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
MARTHA CECILIA VALENCIA GOMEZ Profesional Especializado 222-04 Dirección Administrativa	JAIME CABREJO RODRIGUEZ Profesional Universitario 219-02 Oficina Asesora de Planeación	NANCY ADRIANA SANDOVAL AVILA Directora Administrativa 009-02

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.