

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO**

No.	PREGUNTAS FRECUENTES EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – SISTEMA TIPO	RESPUESTAS
1	¿Cuál es el sistema que deben aplicar las entidades para los empleados de carrera?	<p>La Ley 909 de 2004 establece que mientras cada entidad desarrolla un sistema propio, se deberá dar aplicación al denominado Sistema Tipo.</p> <p>En la actualidad el Sistema Tipo se encuentra reglamentado a través del Acuerdo 617 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y puede ser consultado en la página www.cnsc.gov.co</p>
2	Si la entidad no está de acuerdo con el Sistema Tipo, ¿Puede negarse aplicar el sistema de evaluación hasta tanto la CNSC, expida una nueva reglamentación?	<p>No, las entidades regidas por la Ley 909 de 2004, deben acoger y aplicar la reglamentación que en materia de evaluación del desempeño expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, es deber del Nominador de cada entidad, adoptar y garantizar la aplicación del sistema tipo mientras se aprueba y adopta un sistema propio, mismo que para su validez, requiere de la previa aprobación de la CNSC.</p> <p>Al respecto, el art. 40 de la precitada Ley señala: <i>“Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. <u>No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable</u>”.</i> (Subrayado fuera de texto).</p>
3	Si no se está de acuerdo con los componentes que se evalúan en el sistema tipo establecido por la CNSC, ¿Se puede desarrollar o aplicar un sistema distinto que no incluya esos componentes?	<p>No, es competencia de la CNSC la definición de las directrices que deberán tener en cuenta las entidades al desarrollar la propuesta de sistema propio.</p> <p>En la actualidad, tales directrices están contenidas en el Acuerdo 2 de 2019, allí se definen entre otros aspectos, el enfoque metodológico, los criterios y componentes que deberán hacer parte del diseño y propuesta del</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<p>sistema propio, así como las condiciones para su presentación a la CNSC, los componentes son de obligatoria aplicación.</p> <p>Al respecto, es necesario señalar que hasta tanto no se cuente con un sistema propio, es deber de la entidad dar aplicación al sistema tipo, incluida la totalidad de los componentes y condiciones del mismo.</p>
<p>4</p>	<p>¿Cuál es el papel de las áreas de talento humano?</p> <p>¿Deben aprobar los compromisos y los resultados de la evaluación del desempeño?</p>	<p>Las áreas de talento humano deben poner en funcionamiento el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, bien sea el sistema propio o excepcionalmente el sistema tipo diseñado por la CNSC.</p> <p>Deben administrar al Aplicativo diseñado por la CNSC, de acuerdo las orientaciones y funciones habilitadas por la citada Comisión.</p> <p>Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.</p> <p>Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.</p> <p>Tener en cuenta los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, para establecer los planes de: Estímulos, Capacitación y Bienestar de la entidad.</p> <p>Conformar las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente.</p> <p>Liderar, asesorar y acompañar la implementación del proceso de evaluación, orientar sobre el manejo del Aplicativo diseñado por la CNSC y administrar el mismo.</p> <p>Es necesario aclarar, que las áreas de talento humano no tienen competencia para aprobar, avalar o modificar los compromisos, ni pueden incidir, realizar o aprobar la calificación de los mismos.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



5	<p>¿Alguna dependencia o área de la entidad, tiene competencia para revisar, aprobar, objetar o solicitar modificaciones o cambios en los compromisos concertados o fijados entre evaluado y evaluador?</p>	<p>No, ninguna dependencia o área de la entidad tiene a su cargo la revisión o aprobación de los compromisos que se concerten, establezcan o fijen en el proceso.</p> <p>Tampoco tienen competencia para solicitar o intervenir en la modificación o cambios de los compromisos.</p>
6	<p>¿La Comisión de Personal por su propia iniciativa, puede objetar, validar o solicitar cambios en los compromisos establecidos en el proceso de evaluación?</p>	<p>No, la comisión de personal sólo puede revisar la formulación de los compromisos y ejercer este tipo de actuaciones generando las observaciones respectivas, cuando el evaluado o el evaluador manifiestan de manera expresa y dentro de los plazos establecidos, su inconformidad u objeción respecto de los mismos, esto es, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la concertación o fijación.</p> <p>Superado el término de presentación de la inconformidad o la reclamación, la Comisión de Personal, pierde la competencia para pronunciarse frente al contenido de compromisos establecidos.</p> <p>En todo caso, la Comisión de Personal, mantiene su competencia respecto de la vigilancia del proceso de evaluación.</p>
7	<p>¿Cuál es el papel de las oficinas o áreas de planeación en el proceso de evaluación del desempeño?</p>	<p>El Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar a más tardar el treinta y un (31) de enero de cada año, las metas por áreas o dependencias de cada vigencia. (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011) ✓ Publicar los avances logrados por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas de la vigencia inmediatamente anterior conforme lo determina la ley.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ La información relativa a las metas por áreas o dependencias junto con el manual de funciones, hacen parte de los insumos que sustentan la concertación de los compromisos laborales y son referentes en el proceso de evaluación por áreas o dependencias que tiene a cargo control interno. ✓ Poner en conocimiento de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral la información del avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales y determinar los ajustes o formulación de los planes de mejoramiento que resulten pertinentes. ✓ Suministrar a la oficina o área de control interno, los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional, con el propósito de que dicha área elabore el informe a su cargo.
8	<p>¿Cuál es el papel de las oficinas o áreas de control interno en el proceso de evaluación del desempeño?</p>	<p>De conformidad con el art. 39 de la Ley 909 de 2004:</p> <p><i>“El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento”.</i></p> <p>Así mismo, en cumplimiento del Acuerdo 617 de 2018, en el Anexo Técnico se señala:</p> <p><i>“Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación”.</i></p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



9	<p>¿Quién realiza la evaluación de gestión por dependencias a las oficinas o áreas de control interno?</p>	<p>Dado que la reglamentación no plantea excepción o distinción alguna, esta evaluación deberá ser realizada por la oficina o el área de control interno, bajo los mismos criterios aplicables a las demás dependencias de la entidad.</p>
10	<p>¿Qué elementos o componentes se califican en la evaluación del desempeño?</p>	<p>En la evaluación del desempeño laboral se califican dos (2) componentes, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Componente laboral (Compromisos Funcionales) ✓ Componente comportamental (Compromisos Comportamentales, los cuales se deben establecer en el marco del Decreto 815 de 2018)
11	<p>¿Cómo se distribuye la calificación entre los diferentes componentes del sistema?</p>	<p>El sistema está definido sobre una escala que en términos porcentuales alcanza hasta el 100% y se distribuye, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Componente laboral, se realiza a través de los compromisos funcionales y se formula sobre una base del 100%, con un peso relativo equivalente al 85% en el total de la escala. ✓ Componente comportamental, que se califica de manera cualitativa, a partir de los rangos establecidos por la CNSC, indicando según el nivel de desarrollo de cada competencia, así: Bajo, Aceptable, Alto y Muy Alto. Este componente tiene un peso equivalente al 15% del total de la escala.
12	<p>¿Cómo se asigna el porcentaje en la formulación a cada uno de los compromisos laborales?</p>	<p>En la etapa de formulación, del período anual u ordinario, se debe establecer mínimo de un (1) compromiso y un máximo de cinco (5). Cada compromiso debe tener relevancia dentro de la actividad laboral del evaluado.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



13	¿Qué tipos de evaluación existen?	Existen dos (2) tipos de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluaciones Definitivas y ✓ Evaluaciones Parciales
14	¿Qué es una evaluación definitiva y cuando se realiza?	Una evaluación definitiva es aquella que se produce al concluir un período de evaluación y puede presentarse ante tres (3) distintas situaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al concluir el período anual u ordinario ✓ Al concluir el período de prueba ✓ Ante la solicitud de realización de evaluación de carácter extraordinario que presente el evaluador ante el nominador de la entidad, dicha solicitud debe estar motivada en un desempeño deficiente del evaluado y debe ser tramitada antes de que concluya el período anual u ordinario. No procede en período de prueba
15	¿Qué efectos tiene una evaluación definitiva y para qué sirve?	Las evaluaciones definitivas determinan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En los casos de período de prueba, permiten acceder a la carrera o ascender en la misma si se obtiene como mínimo la calificación en el nivel satisfactorio. ✓ Determina el retiro del servicio y la pérdida de los derechos de carrera, si la calificación en firme resultare en el nivel no satisfactorio. ✓ Permite la permanencia en el empleo si la calificación definitiva esta como mínimo en nivel satisfactorio ✓ Implica la terminación del encargo si la calificación en firme está en el nivel no satisfactorio, en estos casos no se produce el retiro del servicio, lo que procede es que el empleado, retorne al empleo de carrera, del cual es titular.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ La calificación en el nivel sobresaliente, permite optar por el otorgamiento de incentivos de acuerdo a lo establecido en cada entidad y la reglamentación vigente en la materia. ✓ Acceder a capacitación formal en el marco de los planes de bienestar si la entidad dispone de los recursos necesarios para ello. ✓ La calificación en el nivel sobresaliente, permite acceder a encargos, previo cumplimiento de los requisitos del empleo y de la aplicación del procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 909 de 2004, así mismo la calificación en el nivel satisfactorio, permitirá acceder a los encargos, esto en aplicación del art. 1º de la Ley 1960 de 2019 ✓ Dependiendo del nivel alcanzado, acceder como un derecho o de manera potestativa por parte del nominador, a comisiones para el ejercicio de empleos de libre nombramiento y remoción
<p>16</p>	<p>¿Qué es una evaluación ordinaria y cuándo se realiza?</p>	<p>La evaluación ordinaria se refiere a una evaluación de carácter definitivo, que debiéndose desarrollar entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, por diferentes circunstancias, se produce por un período inferior al anual.</p> <p>La calificación definitiva, debe consolidarse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la finalización del período objeto de calificación, esto es, posteriores al 31 de enero.</p>
<p>17</p>	<p>¿Qué es una evaluación extraordinaria, cuándo puede realizarse?</p>	<p>Una evaluación extraordinaria, es una evaluación definitiva que se realiza de manera anticipada dentro del período anual u ordinario, previa autorización del nominador de la entidad, a solicitud del evaluador y al evidenciarse un desempeño deficiente del evaluado.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<p>No debe confundirse con las evaluaciones parciales y sólo puede efectuarse, transcurridos tres (3) meses después de realizada la última evaluación definitiva.</p> <p>En caso de obtener calificación no satisfactoria y una vez que esta quede en firme, procederá el retiro del servicio y la pérdida de los derechos de carrera, lo anterior, dado el carácter de evaluación definitiva.</p> <p>Si por el contrario, el evaluado obtiene una calificación que supere la calificación mínima aprobatoria, el servidor mantendrá los derechos de carrera y se dará inicio a un nuevo período de calificación, que se hará extensivo hasta el 31 de enero del año siguiente. De darse esta situación, se deberán establecer nuevos compromisos tanto laborales como comportamentales para el respectivo período y se proyectarán sobre una base del 100%.</p> <p>Este tipo de evaluaciones no son aplicables durante el período de prueba</p>
<p>18</p>	<p>¿Qué son las evaluaciones parciales semestrales?</p>	<p>Son dos (2) evaluaciones reglamentarias, definidas en el procedimiento y que permiten hacer un seguimiento objetivo tanto a los compromisos laborales como a los comportamentales, a lo largo del período de evaluación.</p> <p>Las evaluaciones parciales semestrales son acumulativas y por ser actuaciones de trámite, no admiten recursos, aun cuando el evaluado no esté de acuerdo con los resultados.</p>
<p>19</p>	<p>¿Qué son las evaluaciones parciales eventuales y cuándo deben realizarse?</p>	<p>Las evaluaciones parciales eventuales son los mecanismos de seguimiento y calificación que deben efectuarse al presentarse cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio de evaluador, con dos opciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Por retiro de la entidad, caso en el cual la calificación deberá realizarse antes de que este se produzca

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<ul style="list-style-type: none"> ○ Si el evaluador continúa vinculado a la entidad, tendrá diez (10) días hábiles de plazo para realizarla. ✓ Por cambio de empleo del evaluado ✓ Por separación temporal del ejercicio del empleo por parte del evaluado, siempre y cuando este período de separación, por cualquier causal, sea superior a treinta (30) días calendario continuos. Bajo esta causal, el tiempo que el servidor este ausente del empleo, no le será evaluado ni su separación del empleo incidirá negativamente en el resultado de su calificación. ✓ En lo que se refiere al período anual, la regla comprendida en el numeral 3º del artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1083 de 2015, “<i>Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales</i>”, que hace referencia a la evaluación que procede por separación temporal del evaluado por un término superior a treinta (30) días calendario, se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en ese precepto. ✓ La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar. ✓ Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso. Esta evaluación, sólo surtirá efectos si el servidor decide regresar al empleo del cual es titular o si no supera el periodo de prueba.
20	<p>¿Cuál es el plazo para hacer las calificaciones en las evaluaciones parciales eventuales?</p>	<p>A partir de la expedición del Acuerdo 617 de 2018, al presentarse cualquiera de las causales de evaluación parcial eventual, deberá adelantarse dicho proceso, independientemente del número de días a evaluar, es decir, a diferencia de lo enunciado en los Acuerdos que</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<p>previamente había expedido la CNSC, ya no se requiere de un período mínimo de treinta (30) días para que sea procedente la realización de las evaluaciones parciales eventuales.</p> <p>El plazo para la realización las evaluaciones parciales eventuales, es de diez (10) días hábiles contados a partir fecha en la que se presenta la causal que las motiva, con excepción de aquellas que se originan ante el retiro del evaluador de la entidad, caso en el cual, estas se deberán efectuar antes de que tal retiro se produzca.</p>
<p>21</p>	<p>¿Qué sucede si no se realizan las evaluaciones o si se realizan fuera de los plazos establecidos?</p>	<p>La no realización de las evaluaciones, sean estas definitivas, parciales semestrales o parciales eventuales, se cataloga como un incumplimiento de este deber, constituyendo una falta grave, sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que con posterioridad se cumpla con la obligación de evaluar.</p>
<p>22</p>	<p>¿Quiénes pueden ejercer como evaluadores?</p>	<p>Los evaluadores serán los jefes o superiores inmediatos del evaluado, dicha responsabilidad podrá recaer en los funcionarios de libre nombramiento y remoción, de carrera, provisionales o en quienes se encuentren en período de prueba, según sea el caso, siempre y cuando ostenten un empleo de grado igual o superior al del evaluado.</p> <p>En el proceso siempre deberá participar un funcionario de libre nombramiento y remoción, bien de manera directa o a través de la conformación de la comisión evaluadora.</p> <p>Los servidores de carrera que a través de comisión o encargo, ejerzan empleos de libre nombramiento y remoción, evaluarán de manera directa a los servidores a su cargo, sin que resulte procedente la conformación de una comisión evaluadora, ya que en estos casos, primará la naturaleza del empleo que desempeñen bajo la figura de encargo o comisión, sobre el empleo de carrera que ostentan en propiedad.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

23	<p align="center">Un contratista, ¿Puede ser evaluador?</p>	<p>No, un contratista no puede ejercer como evaluador ni participar de la formulación de compromisos o efectuar el seguimiento. Sólo podrá aportar evidencias descriptivas del desempeño para que estas sean incluidas en el aplicativo por parte del evaluado o del evaluador.</p>
24	<p align="center">¿Qué es una Comisión Evaluadora?</p>	<p>El art. 39 de la Ley 909 de 2004 establece que entre los responsables de realizar la evaluación del desempeño, siempre debe haber un funcionario de libre nombramiento y remoción.</p> <p>Ello implica que si el jefe o superior inmediato del evaluado, es un empleado de carrera, un provisional o un servidor en período de prueba, de grado igual o superior al del evaluado, (lo que le habilita como evaluador), dicha responsabilidad deberá ser asumida de manera conjunta con un funcionario de libre nombramiento y remoción, para así dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004.</p> <p>Partir de la expedición del Acuerdo 617 de 2018, la comisión evaluadora, deberá ser conformada por el jefe de talento humano de la entidad, cuando a ello haya lugar y para el respectivo período.</p> <p>Quienes integren esta comisión, actuarán como un solo evaluador hasta la culminación del proceso, esto es hasta cuando la calificación se encuentre en firme.</p> <p>En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora.</p>
25	<p align="center">¿En qué etapa del proceso se debe conformar la Comisión Evaluadora?</p>	<p>La comisión evaluadora debe ser conformada por el jefe de talento humano, al inicio del período a evaluar y a través de un acto administrativo, pudiendo ser esta herramienta, un memorando, un oficio o cualquier otro</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<p>instrumento habilitado en la entidad como mecanismo de formalización o comunicación de este tipo de decisiones.</p> <p>La conformación deberá realizarse al inicio del proceso de evaluación, previo a la concertación o fijación de compromisos y sólo cuando esta resulte procedente, es decir, cuando el jefe inmediato, sea un empleado de carrera, un provisional o un servidor en período de prueba en ejercicio de un empleo de carrera.</p> <p>La comisión evaluadora actuará como un solo evaluador, esto implica que participará de la totalidad de las etapas definidas para el proceso, incluida la concertación, los seguimientos y las evaluaciones parciales semestrales, parciales eventuales (si se presentan) y las definitivas. También deberá asumir el trámite derivado de los recursos que pudiese presentar el evaluado contra la calificación definitiva.</p>
26	<p>¿La Comisión Evaluadora es la misma Comisión de Personal?</p>	<p>No, son dos instancias de naturaleza y funciones distintas.</p> <p>La Comisión de Personal, tiene definida su naturaleza y funciones a través de la Ley 909 de 2004, art. 16.</p> <p>La Comisión Evaluadora se conforma de manera específica a efectos de la evaluación del desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones del art. 39 de la Ley 909 de 2004.</p>
27	<p>Quando un servidor de carrera es encargado o comisionado en un empleo de libre nombramiento y remoción y tiene personal a cargo, ¿Se debe conformar comisión evaluadora para evaluar a este personal?</p>	<p>No, en estos casos, prima la naturaleza del empleo, sobre el tipo de vinculación que ostenta el evaluador, en consecuencia, no procede la conformación de la comisión evaluadora.</p> <p>De conformarse la comisión, al momento de gestionar la evaluación, estarían actuando no uno, sino dos evaluadores ejerciendo empleos de libre nombramiento y remoción de manera simultánea.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

28	<p>¿Cómo y entre quienes se formulan los compromisos?</p>	<p>Los compromisos deben concertarse entre el evaluado y su superior o jefe inmediato o entre el evaluado y la comisión evaluadora.</p>
29	<p>¿Qué características debe tener un compromiso laboral?</p>	<p>El compromiso laboral, en el marco de la evaluación anual u ordinaria debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formularse a partir del marco de gestión definido en el propósito principal del empleo establecido en el respectivo manual de funciones. ✓ Contribuir desde la gestión del evaluado, al cumplimiento de las metas, programas o proyectos establecidos para la respectiva dependencia o área, de acuerdo a la planeación estratégica de la entidad. <p>Cada compromiso debe ser como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acorde al nivel ocupacional y al empleo que se está ejerciendo. ○ Realizable por el evaluado, lo que implicará que se han de contar con los insumos, herramientas y conocimientos necesarios para su realización. ○ Representativo para la dependencia o el área en la que se desempeña el evaluado, esto garantizará su aporte o contribución a las metas establecidas. ○ Medible en términos del producto, servicio o resultado esperado y en proporción a un porcentaje o indicador que resulte aplicable según la condición del mismo. ○ Cuantificable, en términos de la cantidad o proporción esperada. ○ Verificable, es decir, deberá poderse registrar, documentar, corroborar o

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<p>contrastar en el desempeño y el resultado demostrable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vigente, lo que implica que el compromiso ha de desarrollarse para la vigencia o el período de evaluación respectivo. ○ Auténtico, es decir, no podrá ser producto de la gestión o desempeño de un tercero. ○ Proporcional a la capacidad de gestión y a las responsabilidades del empleo, lo que implicará que no deberá desbordar dicha capacidad ni ser inferior a esta. ○ Contributivo, es decir, será significativo para el cumplimiento de la meta de la dependencia o el área, pero no implicará que el pleno cumplimiento de ésta deberá recaer en un solo servidor, en este caso, en el evaluado.
30	<p>¿Cuántos compromisos deben definirse en el proceso de evaluación anual u ordinario?</p>	<p>El Sistema Tipo establecido a través del Acuerdo 617 de 2018, determina que deben formularse:</p> <p>Un mínimo de uno (1) y un máximo de cinco (5) compromisos laborales.</p> <p>En cuanto a los compromisos comportamentales, deben formularse un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5)</p>
31	<p>¿Cuál es el plazo límite para concertar los compromisos?</p>	<p>El plazo máximo para formular los compromisos tanto laborales como comportamentales, se extiende hasta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a iniciado el período de evaluación.</p>
32	<p>¿Qué se debe hacer si el evaluado se niega a concertar los compromisos?</p>	<p>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.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<p>Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.</p> <p>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>
33	<p>¿Qué se debe hacer si el evaluador se niega a concertar los compromisos?</p>	<p>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.</p> <p>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>
34	<p>¿Qué sucede si se vencen los plazos para concertar los compromisos y ni evaluado ni evaluador los definen de acuerdo al procedimiento establecido?</p>	<p>Ante la NO concertación de los compromisos laborales y comportamentales en el tiempo establecido, la calificación correspondiente al período durante el cual no se cuente con dichos compromisos, deberá asignarse en el porcentaje mínimo aprobatorio, es decir, en el 65% de la escala, nivel satisfactorio.</p>
35	<p>¿Qué alternativa se tiene si no se está de acuerdo con los compromisos establecidos para el período de evaluación?</p>	<p>El evaluado podrá hacer manifiesta su inconformidad u objeción ante la comisión de personal respecto de los compromisos planteados, esto dentro los dos (2) días siguientes a que estos se formulen.</p> <p>La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, sobre estas reclamaciones.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<p>La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.</p> <p>Si la decisión es contraria al reclamante, se deberán mantener los compromisos y asumir su cumplimiento de acuerdo a las condiciones establecidas.</p> <p>Las solicitudes que se formulen con posterioridad al plazo establecido, se entenderán extemporáneas y no surtirán efecto alguno.</p>
36	<p>Si no se concertan los compromisos, el jefe de talento humano o la comisión de personal, ¿Pueden establecer los compromisos para que el evaluado pueda ser calificado?</p>	<p>No, la evaluación tiene un carácter indelegable, en consecuencia, ni la comisión de personal, el responsable de talento humano o cualquier otro servidor, tiene la competencia para en reemplazo de los responsables del proceso, asumir la formulación de los compromisos u otra etapa del proceso de evaluación.</p>
37	<p>Si el evaluado no está de acuerdo con los compromisos, ¿Puede negarse a firmar los formatos y de esta manera, evidenciar su inconformidad?</p>	<p>No, el proceso prevé los mecanismos necesarios para garantizar que la evaluación del desempeño, se desarrolla de acuerdo a la reglamentación vigente y en garantía de los intervinientes del proceso.</p> <p>Negarse a conocer o aceptar los compromisos propuestos, no se constituye en un mecanismo válido de inconformidad dentro de la evaluación, ya que para ello, la reglamentación ha establecido un procedimiento especial que permite no solo hacer manifiesta la inconformidad, sino que esta sea atendida y solucionada en única instancia por la comisión de personal.</p> <p>Así mismo, es necesario tener en cuenta que a partir del Acuerdo 617 de 2018, la evaluación se desarrolla a través de un aplicativo en el cual, se aceptan o deniegan los compromisos propuestos. Para hacer efectiva la inconformidad, esta deberá realizarse antes de dar por aceptados dichos compromisos.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



<p>38</p>	<p>¿Cuáles son los insumos o referentes que deben tenerse en cuenta para la formulación de los compromisos?</p>	<p>Los compromisos deben contribuir al cumplimiento de las metas de la dependencia o el área de desempeño en la cual labora el evaluado.</p> <p>Para estos efectos, la oficina o el área de planeación deberá suministrar la información relacionada con el plan estratégico, las metas o los proyectos de la dependencia, a fin de que entre el evaluador y el evaluado, en el marco del propósito principal(*) del empleo que ejerce este último, se concerten los compromisos que se desarrollaran durante el período de evaluación.</p> <p><i>(*)Descrito en el manual específico de funciones y competencias de la entidad.</i></p> <p>Así mismo, deberá tenerse en cuenta el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias que realiza el área o la oficina de control interno de la entidad, respecto del año inmediatamente anterior, este informe se constituirá en uno de los referentes o criterios para la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.</p>
<p>39</p>	<p>¿Presentar una queja de acoso laboral contra el jefe o superior inmediato, implica que él no puede ejercer como evaluador?</p>	<p>La evaluación del desempeño tiene establecidas unas causales específicas en materia de impedimentos y recusaciones tanto para evaluadores como para evaluados, estas causales pueden o no corresponder con los casos de acoso o presunto acoso laboral, los cuales se tramitan a través de los mecanismos previstos en la Ley 1010 de 2006, por tanto, la sola presentación de una queja por un presunto caso de acoso, no reúne las condiciones definidas en el procedimiento especial de evaluación del desempeño establecido en el Decreto Ley 760 de 2005.</p> <p>En consecuencia, ante la eventual afectación a la objetividad de la evaluación, deberá tramitarse un impedimento o una recusación según sea el caso.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



<p>40</p>	<p>Si hay problemas entre el evaluado y el evaluador, ¿Se puede pedir cambio de evaluador?</p>	<p>Los cambios de evaluador proceden ante la existencia de situaciones o condiciones específicas y el cumplimiento del trámite respectivo, el cual está definido en el Decreto Ley 760 de 2005, e incorporado en el Acuerdo 617 de 2018, el cual señala:</p> <p>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 - CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen. aclaren o sustituyan.</p> <p>El responsable de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberá declararse impedido cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se encuentre vinculado con el evaluado por matrimonio o por unión permanente. ✓ Tengan entre sí, parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil ✓ Exista enemistad grave con el empleado a evaluar ✓ Exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad. <p>Por su parte, el evaluado, podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer.</p> <p>A partir de lo expuesto, es necesario concluir que el eventual cambio de evaluador no puede obedecer a circunstancias o intereses caprichosos entre las partes, ya que las causales invocadas, deben ser debidamente documentadas y sustentadas en la solicitud respectiva y surtir el trámite pertinente.</p>
-----------	---	--

<p>41</p>	<p>¿Qué es, cómo, cuándo y ante quién se presenta un impedimento?</p>	<p>El impedimento es un mecanismo de garantía de la objetividad en la evaluación del desempeño, implica que el evaluador, reconoce e identifica circunstancias o causales que pueden afectar el análisis y la valoración de la gestión y los resultados entregados por el evaluado. (En el marco de lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005).</p> <p>Se presenta mediante un escrito sustentado ante el nominador de la entidad, al identificarse y reconocerse una posible causal de afectación a la objetividad en el proceso de evaluación.</p> <p>El nominador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, resolverá y decidirá con base en las razones expuestas en la solicitud, mediante acto administrativo, si acepta dichas razones y en caso de hacerlo, designará a otro evaluador y ordenará que se le haga entrega de toda la documentación que hasta la fecha, sustente el respectivo proceso de evaluación.</p> <p>La presentación del impedimento debe realizarse con la oportunidad de la identificación de la causal que lo motiva y decidirse antes de que se produzca la evaluación.</p> <p>Contra la decisión que resuelve el impedimento, no procede recurso alguno y ésta debe acatarse por las partes involucradas.</p>
<p>42</p>	<p>¿Qué es, cómo, cuándo y ante quién se presenta una recusación?</p>	<p>La recusación, al igual que el impedimento, es un mecanismo de garantía de la objetividad del proceso de evaluación.</p> <p>La recusación debe ser tramitada por el evaluado ante el nominador de la entidad, (única autoridad competente para resolverla), al identificar alguna de las causales de afectación a la objetividad, previstas en el Decreto Ley 760 de 2005.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<p>Al igual que con el trámite de los impedimentos, el nominador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, resolverá y decidirá con base en las razones expuestas en la solicitud, mediante acto administrativo, si acepta dichas razones y en caso hacerlo, designará a otro evaluador y ordenará que se le haga entrega de toda la documentación que hasta la fecha, sustente el respectivo proceso de evaluación.</p> <p>La presentación de la recusación debe efectuarse con la oportunidad de la identificación de la causal que la motiva y decidirse antes de que se produzca la evaluación.</p> <p>Contra la decisión que resuelve la recusación, no procede recurso alguno y ésta debe ser acatada por las partes involucradas.</p>
<p>43</p>	<p>¿Quién, en qué plazo y cómo se resuelve un impedimento o una recusación?</p>	<p>El nominador, cuenta con cinco (5) días hábiles de plazo para resolver el impedimento o la recusación presentada.</p> <p>La decisión deberá ser tomada a partir de la causal que sustenta la solicitud y definir de manera expresa en el acto administrativo, si la acepta o no. En caso de aceptarla, designará al nuevo evaluador, quien deberá a partir de la designación, asumir el proceso de evaluación respectivo.</p>
<p>44</p>	<p>Una vez establecidos los compromisos, ¿estos pueden ser ajustados o modificados?</p>	<p>Si, los compromisos laborales y las competencias comportamentales, pueden ser modificados ante alguna de las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 20172 o la norma que lo modifique. <p>Ante estas modificaciones, procederá la reclamación u objeción ante la comisión de personal, si llegase a presentarse inconformidad respecto de los nuevos compromisos o los ajustes efectuados.</p> <p>Al ajustarse los compromisos, debe efectuarse una evaluación parcial eventual asociada a los compromisos previo a su modificación.</p>
45	<p>¿Cuándo debe hacerse el seguimiento a los compromisos, quién debe hacerlo?</p>	<p>El seguimiento a los compromisos tanto laborales como comportamentales, debe hacerse de manera permanente por parte del evaluador.</p> <p>Para ello, deben registrarse las evidencias en el Aplicativo dispuesto por la CNSC para adelantar el proceso de evaluación.</p>
46	<p>¿Qué sucede si no se hace el seguimiento a los compromisos?</p>	<p>Si no se realiza el seguimiento a los compromisos, y no se registran las evidencias necesarias, se podrá afectar la verificación de los avances, logros, cumplimientos, dificultades o incidencias en el proceso y entrega de los productos, servicios o resultados, se afectará la objetividad de la evaluación y se limitará la posibilidad de evidenciar tanto el cumplimiento como el incumplimiento de los compromisos formulados.</p>
47	<p>¿Se deben registrar evidencias de los compromisos comportamentales o solo de los compromisos laborales?</p>	<p>Las evidencias deben acreditar el cumplimiento de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales que hacen parte de la evaluación.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



<p>48</p>	<p>¿Qué puede entenderse como una evidencia?</p>	<p>Las evidencias, son los registros de las actividades que permiten hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos.</p> <p>Estas pueden hacer referencia a informes, registros, actas, listados, fotografías, videos o cualquier otro elemento que dé cuenta de los avances o resultados parciales o finales esperados respecto de cada compromiso.</p> <p>Las evidencias también pueden describir incumplimientos, demoras, situaciones o circunstancias que pueden o pudieron incidir en los avances o resultados de los compromisos.</p> <p>En estos casos, si las evidencias de incumplimiento, son ajenas al desempeño del evaluado, por ejemplo, cambios en la normativa vigente o recortes presupuestales, tales evidencias permitirían contextualizar las razones del incumplimiento y minimizar el impacto sobre la calificación del compromiso.</p> <p>Es importante señalar, que en el Aplicativo, se deberá efectuar la descripción de la evidencia y la indicación de su ubicación como fuente primaria, para que en caso de ser necesario, dicha evidencia pueda ser consultada y verificada por el evaluador.</p> <p>Es necesario tener en cuenta, que el Aplicativo de la CNSC, no ha habilitado la inclusión de anexos o documentos adjuntos como respaldo a la descripción que pueden realizar tanto evaluados como evaluadores, respecto del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos establecidos.</p>
<p>49</p>	<p>¿Es necesario hacer evidencias respecto de las competencias comportamentales? ¿Cómo hacerlas?</p>	<p>A partir del desarrollo del Aplicativo que hace parte integral del Acuerdo 617 de 2018, deben registrarse en el mismo, las evidencias respectivas respecto del componente comportamental.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<p>Estas deben ser documentadas en el ámbito de lo laboral, de ahí la importancia de una pertinente selección de las competencias objeto de evaluación durante el respectivo período.</p> <p>El desarrollo de cada competencia debe ser evidenciado en el Aplicativo y contribuir al cumplimiento de los compromisos laborales.</p> <p>A manera de ejemplo, si la competencia seleccionada es “Orientación a Resultados”, las evidencias podrían describir o estar asociadas a la oportunidad y calidad del trabajo y las labores asignadas, a la manera como el evaluado asume los resultados de su gestión, al uso de los recursos y del tiempo empleado, al manejo de los riesgos y/o a la manera como maneja las dificultades inherentes a la actividad laboral.</p> <p>Para dar un manejo integral a la generación de las evidencias y dado que cada caso es particular en razón a las funciones y naturaleza de la gestión de los distintos servidores y funciones asignadas, es necesario que evaluados y evaluadores conozcan de manera integral la normativa de sustenta este componente.</p> <p>Para estos efectos, las competencias incorporadas a la evaluación, están contenidas en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.4.7. Competencias comunes a los servidores públicos y artículo 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.</p>
50	<p>¿Cómo se califican los compromisos laborales?</p>	<p>Al momento de evaluar el componente laboral, se debe calificar cada compromiso, de manera independiente y sobre una base del 100%.</p> <p>El Aplicativo, promedia de manera automática los porcentajes asignados y permite su ponderación y consolidación en cada una de las evaluaciones que sea necesario realizar (parciales o parciales eventuales) y las consolidará de manera semestralizada y anual, sin requerir.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<p>Para la realización de las evaluaciones parciales se deberá tener en cuenta la fecha en la cual se ha de efectuar la calificación y será el desempeño esperado a esa fecha, el punto de referencia para determinar si el evaluado alcanza o no el 100% de cumplimiento de cada compromiso.</p>
<p>51</p>	<p>¿Cómo se califican los compromisos comportamentales?</p>	<p>Las competencias definidas al inicio del proceso, se califican de manera independiente unas de otras, valorando su nivel de desarrollo, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bajo: El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados. El cual se valora en un rango de cuatro (4) a seis (6) puntos. ✓ Aceptable: El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados. El cual se valora con un rango de siete (7) a nueve (9) puntos. ✓ Alto: El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados. El cual se valora en un rango de diez (10) a doce (12) puntos. ✓ 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. El cual se valora en un rango de (13) a quince (15) puntos. <p>Con posterioridad a través de unas preguntas de validación, según el nivel de aporte al cumplimiento de los compromisos laborales y de las metas de la dependencia, el Aplicativo, ponderará la calificación global de este componente, misma que se consolidará conjuntamente con la calificación del componente laboral.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



<p>52</p>	<p>¿Qué puedo hacer si no estoy de acuerdo con la calificación otorgada en una evaluación parcial?</p>	<p>Las evaluaciones parciales eventuales por ser actuaciones de trámite dentro del proceso general de evaluación, NO admiten la presentación de recursos.</p> <p>Sin embargo, una vez finalizado el período de evaluación y consolidada la calificación definitiva, el evaluado podrá presentar recurso de reposición y en subsidio de apelación (si este último resulta procedente), contra la calificación definitiva, solicitando la revisión de la evaluación parcial respecto de la cual existe la inconformidad.</p> <p>Con base en las evidencias registradas en el Aplicativo y lo aportado por el evaluado, se determine por parte del superior jerárquico (o la comisión evaluadora), si es o no justificada la modificación de la calificación definitiva, esto respecto del recurso de reposición.</p> <p>El recurso de apelación será resuelto por el superior jerárquico del evaluador.</p>
<p>53</p>	<p>¿Puedo negarme a firmar el formato de evaluación si no estoy de acuerdo con la calificación?</p>	<p>La reglamentación de la evaluación no establece tal actuación como un mecanismo válido de oposición ante la calificación otorgada por el evaluador.</p> <p>A partir de la entrada en vigencia del Acuerdo 617 de 2018, la comunicación de las evaluaciones parciales tanto eventuales como semestrales, se efectúa con el ingreso del evaluado a través de su usuario y contraseña al Aplicativo dispuesto por la CNSC y al módulo de calificación.</p> <p>La notificación se realizará con la impresión y firma de la calificación definitiva, hasta tanto, la CNSC, disponga de otro mecanismo de formalización de este proceso.</p> <p>Negarse a acceder al Aplicativo para conocer los resultados de las evaluaciones parciales (semestrales y/o eventuales) y el de notificación de la calificación definitiva, no invalida el proceso o los resultados obtenidos.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



54	<p>¿Un testigo puede firmar por mí el resultado de mi evaluación?</p>	<p>No resulta procedente la participación de un tercero que funja como testigo en las etapas de comunicación o notificación de las calificaciones otorgadas.</p> <p>La reglamentación sólo ha establecido la participación de un tercero, en la etapa de formulación de compromisos, no haciéndose extensiva esta figura para los trámites de comunicación o notificación.</p>
55	<p>¿El evaluador puede realizar la evaluación sin que el evaluado esté presente? Si esto sucede, ¿Se estarían violando los derechos del evaluado?</p>	<p>El procedimiento prevé una fase de calificación, la cual es responsabilidad del evaluador. Para estos efectos, se debe contar con los soportes documentales respectivos, es decir, con el registro de las evidencias en el Aplicativo, respecto de los registros de los avances, logros, incumplimientos e incidencias que pudieron afectar el proceso durante el respectivo período.</p> <p>A partir de estos elementos, resulta viable que el evaluador efectúe la calificación con o sin la presencia del evaluado, sin que ello implique una afectación a la validez del proceso o una violación sus derechos.</p> <p>Lo anterior es consistente con el señalamiento normativo que determina que el evaluador cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles para comunicar o notificar los resultados de la calificación, una vez esta se produzca.</p> <p>Es pertinente aclarar que la fase o etapa de calificación, no es como erróneamente se ha considerado, una etapa en la que deba gestarse una concertación o conciliación entre evaluado y evaluador, la objetividad de la calificación se fundamenta en la calificación, no en la capacidad negociadora de las partes.</p>
56	<p>¿Qué plazo tiene el evaluador para comunicar o notificar los resultados de la evaluación?</p>	<p>La comunicación de las evaluaciones parciales (semestrales o eventuales) y la notificación de la evaluación definitiva, debe efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su realización.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



<p>57</p>	<p>¿Qué alternativa prevé la reglamentación si el evaluado se niega a firmar la comunicación o la notificación de la evaluación?</p>	<p>Los resultados de la calificación deben ser debidamente comunicados o notificados según corresponda, sin embargo, ante la negativa del servidor, los resultados de la misma, deben ser remitidos por correo certificado a la última dirección que obre en la hoja de vida del evaluado.</p> <p>Es necesario aclarar que el procedimiento no prevé la participación de un tercero que obre como testigo de la comunicación o notificación de los resultados de la calificación. La participación del testigo sólo aplica en la fase de concertación de la evaluación, no en la calificación.</p>
<p>58</p>	<p>¿Cómo se asigna la calificación de la evaluación de gestión por dependencias si el evaluado ha sido trasladado de una a otra dependencia durante el período de evaluación?</p>	<p>Con la expedición del Acuerdo 617 de 2018, la evaluación de gestión por áreas o dependencias, no hace parte de la escala de calificación de la evaluación del desempeño.</p> <p>Esta evaluación, definida desde la Ley 909 de 2004, seguirá a cargo de la oficina o área de control interno y su realización continuará haciendo parte de la evaluación de desempeño, pero como un insumo a tener en cuenta en la formulación de los compromisos, no en la calificación individual del servidor.</p>
<p>59</p>	<p>¿Qué son, cómo se presentan y quién resuelve los recursos contra la calificación definitiva?</p>	<p>Los recursos son el mecanismo de contradicción del cual dispone el evaluado, cuando no está de acuerdo con la calificación definitiva de la evaluación.</p> <p>Su inconformidad puede estar asociada a la calificación de alguna evaluación parcial (semestral o eventual) realizada dentro del período, tanto en el componente laboral como en el comportamental.</p> <p>Los recursos (de reposición) contra la evaluación definitiva se presentan ante el evaluador o comisión evaluadora, en tanto que el recurso de apelación, se presenta ante el superior jerárquico de quien produjo la calificación.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

		<p>Los recursos de reposición y de apelación, se presentan de manera simultánea, en escrito sustentado (argumentando las razones de la inconformidad) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación definitiva.</p> <p>Es importante aclarar que el responsable de resolver el recurso, debe asumir, a partir de las evidencias, la revisión de la o las calificaciones que en su momento fueron otorgadas por otro u otros evaluadores, pudiendo a partir de su análisis, modificar la calificación inicialmente asignada.</p>
60	<p>¿Qué diferencia hay entre una reclamación, una recusación, un impedimento y un recurso?</p>	<p>El sistema incluye dos tipos de reclamación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La reclamación es un mecanismo propio de la formulación o ajuste de los compromisos, se puede tramitar por el evaluado ante la inconformidad respecto de los compromisos formulados y se presenta ante la Comisión de Personal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a que estos se produzcan. ✓ Tanto la recusación como el impedimento, son mecanismos a través de los cuales se pretende preservar la objetividad del proceso de evaluación, ante situaciones o circunstancias que pueden afectar o interferir en la misma. <p>Las condiciones ante las cuales se puede presentar un impedimento o una recusación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando evaluado y evaluador, se encuentren vinculados por matrimonio o por unión permanente, ○ O cuando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. ○ O cuando exista enemistad grave entre ellos.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



		<ul style="list-style-type: none"> ○ O cuando exista cualquier causal o hecho que afecte su objetividad. <p>Ante estas causales, el impedimento se presentará por parte del evaluador, en tanto que la recusación se presentará por parte de evaluado, siguiendo el procedimiento especial establecido en el Decreto 760 de 2005.</p> <p>✓ El recurso, es el mecanismo de contradicción ante los resultados de la evaluación definitiva, pudiéndose presentar tanto el recurso de reposición como el de apelación, (de manera simultánea, esto es, en una misma solicitud), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la misma. No es procedente la presentación de recursos ante evaluaciones parciales, sean estas, semestrales o eventuales.</p>
61	<p>¿Es procedente que el evaluador se niegue a otorgar una calificación del 100% la evaluación, argumentando que dicha calificación corresponde a un nivel de perfección que no es posible alcanzar?</p>	<p>No, la escala definida para el proceso, tiene plena aplicación no pudiendo ser modificada o alterada través de la interpretación del evaluador o de un tercero, o la argumentación de un supuesto nivel de perfección que pudiese asociarse al máximo porcentaje previsto en la reglamentación.</p> <p>Si a través de las evidencias, se cuenta con los soportes que permiten acreditar el pleno cumplimiento del o los compromisos, la calificación deberá ser consecuente con dicho resultado.</p>
62	<p>¿Cómo están definidos los niveles de la escala de calificación para la evaluación anual u ordinaria?</p>	<p>El Acuerdo 617 de 2018, expedido por la CNSC, establece en una escala hasta el 100%:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel Sobresaliente: mayor o igual 90% ✓ Nivel Satisfactorio: entre 66 y 89% ✓ Nivel No Satisfactorio: menor o igual al 65%

Elaboró: Liliana Cárdenas

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

