


| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA | Código: P-GAT-8100-170-002 |
| | | Versión: 7.0 |
| | | Página 1 de 9 |

1. OBJETO

Este procedimiento define los pasos para evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y periodo de prueba basados en el acuerdo 137 del 14 de Enero de 2010.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el comunicado oficial que informa que se deben concertar compromisos con los empleados de carrera administrativa y periodo de prueba y finaliza con la evaluación definitiva y archivo de la misma.

3 DEFINICIONES

3.1 Desempeño laboral: nivel de ejecución alcanzado por el trabajador en el logro de las metas dentro de la organización en un tiempo determinado. Es la manera como los miembros de la organización trabajan eficazmente, para alcanzar metas comunes, sujeto a las reglas básicas establecidas con anterioridad.

3.2 Evaluación del desempeño: Es un proceso sistemático y periódico que sirve para estimar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de las personas en el desempeño de sus puestos de trabajo, mostrándoles sus puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarles a mejorar.

3.3 CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

3.4 Compromiso laboral: Producto, servicio o resultado susceptible de ser medido, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el periodo a evaluar.

3.5 Condición de resultado: Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.

3.6 Periodo de Prueba: tiempo en el que se comprueba que el servidor público tiene las competencias requeridas para la competencia del empleo, con una duración de seis (6) meses.

3.7 Evaluación de desempeño en periodo de prueba: es un sistema de apreciación de desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial desarrollo. Toda evaluación es un proceso para estimar o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades o destrezas de alguna persona. Los empleados siempre son evaluados, sea formal o informalmente, con cierta continuidad por sus superiores.


3.8 F-GAT-8100-238,37-006: Formato Evaluación Periodo de Prueba.

3.9 F-GAT-8100-238,37-007: Formato para el Seguimiento Bimensual a los Compromisos de los Empleados Públicos en Período de Prueba.

3.10 F-GAT-8100-238,37-008: Formato Evaluación de Desempeño Anual

3.11 F-GAT-8100-238,37-034: Seguimiento a la Evaluación del Desempeño Sistema Tipo

| | | |
|--|---|---------------|
| Código: P-GAT-8100-170-002 | Versión: 7.0 | Página 1 de 9 |
| Elaboró: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano | Revisó: Subsecretaría Administrativa - SIGC | Aprobó: SIGC |

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA | Código: P-GAT-8100-170-002 |
| | | Versión: 7.0 |
| | | Página 2 de 9 |

4 CONDICIONES GENERALES

- 4.1 Los compromisos deben definirse y ser redactados conjuntamente con el empleado.
- 4.2 Los Compromisos deben demostrar una acción en concreto y mostrar una relación con la entrega de un producto o servicio.
- 4.3 Las evaluaciones deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
- 4.4 La fijación debe ser realizable, factible, coherente, adecuada con las competencias del servidor público, con sus capacidades y fortalezas y no sobre las dificultades o debilidades.
- 4.5 El periodo anual está comprendido entre el 1 de Febrero y el 31 de de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho periodo y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales.
- 4.6 La primera evaluación parcial semestral está comprendida entre el 1 de Febrero y el 31 de Julio y la segunda comprendida el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del siguiente año.
- 4.7 Los evaluadores no se podrán apartar del sistema adoptado por el Municipio de Bucaramanga, mientras no se apruebe el sistema propio de la Alcaldía se adoptará el sistema tipo diseñado por la CNSC.
- 4.8 Junto con las evaluaciones de desempeño se deberá adjuntar un informe o relación de actividades por parte del evaluado.
- 4.9 Es deber de cada jefe inmediato evaluar y remitir los formatos una vez ejecutoriada la evaluación a la Subsecretaría Administrativa so pena de dar aplicación a la Ley 734 de 2002.
- 4.10 Para los empleados que ingresen en periodo de prueba, se le aplicará el procedimiento de evaluación de desempeño laboral estipulado en el acuerdo 137 de 2010 Capítulo V artículo 9 de la CNSC. Cuyo registro deberá hacerse en los formatos F-GAT-8100-238,37-006 y F-GAT-8100-238,37-007.

5. PROCEDIMIENTO


| No. | Actividad | Metodología | Frecuencia | Responsable |
|-----|--|---|---|--|
| 1 | Envío del comunicado oficial a Secretarios de despacho, Subsecretarios y Jefes de oficina. | Se redacta una comunicación oficial, Según manual de gestión documental M-GAT-8000-170-003, informando el deber de concertar los compromisos con el personal de carrera administrativa, en el que | Una (1) Vez al año, cinco (5) días antes de iniciar el periodo de evaluación. | Profesional Universitario, adscrito a la Subsecretaría Administrativa, responsable de apoyar Evaluación del Desempeño Laboral. |

| | | |
|--|---|---------------|
| Código: P-GAT-8100-170-002 | Versión: 7.0 | Página 2 de 9 |
| Elaboró: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano | Revisó: Subsecretaría Administrativa y SIGC | Aprobó: SIGC |

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  Alcaldía de Bucaramanga | PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA | Código: P-GAT-8100-170-002 |
| | | Versión: 7.0 |
| | | Página 3 de 9 |

| No. | Actividad | Metodología | Frecuencia | Responsable |
|-----|---|---|--|------------------------------|
| | | se debe anexar el formato de evaluación del desempeño F-GAT-8100-238,37-008 y enviar copia a Control Interno de Gestión del comunicado. | | |
| 2 | <p>Concertación de compromisos laborales y comportamentales.</p> <p><u>Ref. (Acuerdo 137 14 de Enero de 2010, Capítulo II, Artículo 4, numeral 4.1 y Capítulo V, Artículo 9, literal b)</u></p> | <p>Se diligencia el Formato F-GAT-8100-238-37-008, en el cual se registra la concertación de los compromisos que deben ser redactados conjuntamente con el empleado, demostrar una acción en concreto y mostrar una relación con la entrega de un producto o servicio. Estos compromisos pueden ser modificados por cambio de Jefe o cargo.</p> <p>Para periodo de prueba se deben concertar los compromisos en el formato F-GAT-8100-238,37-006.</p> | <p>Una (1) vez al año, entre el primero (1) y el quince (15) de Febrero.</p> <p>Cada vez que se cambie de Jefe o Cargo.</p> <p>Para periodo de Prueba: el tiempo límite para la fijación de compromisos laborales es de 10 días calendario después de la posesión.</p> | <p>Evaluador y Evaluado.</p> |
| 3 | <p>Si hay inconformidad por parte del evaluado en los compromisos establecidos.</p> <p>“Si no hay inconformidad continuar en la actividad 6”.</p> | <p>El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la fijación de compromisos laborales, en caso de no hacerlo el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo.</p> <p>El servidor inconforme con los compromisos fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los</p> | <p>Para Carrera Administrativa: Una (1) vez al año.</p> <p>Para Periodo de Prueba: una vez durante el periodo.</p> | <p>Evaluado.</p> |

| | | |
|--|---|---------------|
| Código: P-GAT-8100-170-002 | Versión: 7.0 | Página 3 de 9 |
| Elaboró: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano | Revisó: Subsecretaría Administrativa y SIGC | Aprobó: SIGC |

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  Alcaldía de Bucaramanga | PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA | Código: P-GAT-8100-170-002 |
| | | Versión: 7.0 |
| | | Página 4 de 9 |

| No. | Actividad | Metodología | Frecuencia | Responsable |
|-----|--|--|--|---|
| | | <p>cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad.</p> <p>Nota: La presentación de la reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el periodo de evaluación.</p> | | |
| 4 | La Comisión de personal determinará si los compromisos son realizables o no. | <p>Si prospera la reclamación el evaluador deberá ajustar los compromisos y en decisión contraria el reclamante deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.</p> <p>El plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la radicación de la reclamación.</p> | <p>Para Carrera Administrativa: Una (1) vez al año.</p> <p>Para Periodo de Prueba: Una vez durante el periodo.</p> | Comisión de personal. |
| 5 | <p>Seguimiento a la concertación de compromisos por dependencia.</p> <p>Nota: No aplica para periodo de Prueba.</p> | <p>Se organiza la visita a cada dependencia y se verifica si se hizo la concertación de compromiso y registro de los mismos. Se diligencia Formato F-GAT-8100-238,37-034 Seguimiento Evaluación del Desempeño Laboral.</p> | <p>Para Carrera Administrativa: Una (1) vez Al año. Primero (1) de Mayo.</p> | <p>Profesional Universitario, adscrito a la Subsecretaría Administrativa, responsable de apoyar Evaluación del Desempeño Laboral.</p> |
| 6 | Verificar avances, hacer correctivos, proponer acciones de mejoramiento y hacer | <p>Revisiones periódicas con fechas convenidas.</p> <p>Seguimiento en otras ocasiones de:</p> | <p>La debe definir según las necesidades cada Jefe</p> | Evaluador |

| | | |
|--|---|---------------|
| Código: P-GAT-8100-170-002 | Versión: 7.0 | Página 4 de 9 |
| Elaboró: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano | Revisó: Subsecretaría Administrativa y SIGC | Aprobó: SIGC |

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA | Código: P-GAT-8100-170-002 |
| | | Versión: 7.0 |
| | | Página 5 de 9 |

| No. | Actividad | Metodología | Frecuencia | Responsable |
|-----|---|---|--|---|
| | reconocimientos a la gestión. | Reuniones de trabajo, entrevistas con el evaluado, referencias de quien reciben sus servicios ó productos. | Inmediato. Para Periodo de Prueba se hará Bimensual. | |
| 7 | <p>Efectuar la Primera Evaluación Parcial correspondiente entre el 1 de Febrero al 31 de Julio del año en curso.</p> <p>Ref. (Acuerdo 137 14 de Enero de 2010, Capítulo IV, Artículo 8.</p> <p>Nota: No aplica para periodo de Prueba.</p> | <p>Junto con el empleado y jefe inmediato deben evaluar los resultados obtenidos v/s los compromisos adquiridos según criterios acordados y verificación de las evidencias que soporten los resultados.</p> <p>Las evaluaciones semestrales se enviarán y comunicarán al evaluado y no serán susceptibles de recursos.</p> <p>Ref. (Acuerdo 137 14 de Enero de 2010, Capítulo IV, Artículo 8.</p> | <p>Una vez al año en el periodo comprendido entre el 1 y el 15 de agosto del año en curso.</p> | Evaluador y el Evaluado. |
| 8 | <p>Seguimiento a la primera evaluación parcial por dependencia.</p> <p>Nota: No aplica para periodo de Prueba.</p> | <p>Se organiza la visita a cada dependencia y se verifica si se hizo la primera evaluación parcial y si se registro en el formato F-GAT-8100-238-37-008.</p> <p>Se diligencia Formato F-GAT-8100-138,37-034 Seguimiento Evaluación del Desempeño Laboral.</p> | <p>Una vez Al año. Septiembre</p> | <p>Profesional Universitario, adscrito a la Subsecretaria Administrativa, responsable de apoyar Evaluación del Desempeño Laboral.</p> |
| 9 | <p>Se ajustan compromisos si es necesario, de lo contrario se continúa con la actividad 10, correctivos, acciones</p> | <p>Se registra el ajuste en el Formato F-GAT-8100-238,37-008, y se justifica en el mismo</p> | <p>Cada vez que ocurra un evento contemplado en el acuerdo 137 de 14 de enero</p> | Evaluador |

| | | |
|--|---|---------------|
| Código: P-GAT-8100-170-002 | Versión: 7.0 | Página 5 de 9 |
| Elaboró: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano | Revisó: Subsecretaría Administrativa y SIGC | Aprobó: SIGC |

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA | Código: P-GAT-8100-170-002 |
| | | Versión: 7.0 |
| | | Página 6 de 9 |

| No. | Actividad | Metodología | Frecuencia | Responsable |
|-----|--|---|---|-------------|
| | de mejoramiento y reconocimientos a la gestión para el segundo semestre. Nota: No aplica para periodo de Prueba. | | de 2010. | |
| 10 | Verificar avances, hacer correctivos proponer acciones de mejoramiento y hacer reconocimientos a la gestión. Nota: No aplica para periodo de Prueba. | Revisiones periódicas con fechas convenidas. Seguimiento en otras ocasiones de: Reuniones de trabajo, entrevistas con el evaluado, referencias de quien reciben sus servicios ó productos. | La debe definir según las necesidades cada Jefe Inmediato. | Evaluador. |
| 11 | Segunda Evaluación Parcial correspondiente entre el primero (1) de Agosto al treinta y uno (31) de enero del año siguiente y Consolidación de la primera y segunda evaluación parcial para generar la evaluación definitiva. Ref. (Acuerdo 137 14 de Enero de 2010, Capitulo II, Artículo 4, numeral 4.1) Nota: No aplica para periodo de Prueba. | El Jefe inmediato debe evaluar los resultados obtenidos v/s los compromisos adquiridos según criterios acordados y verificación de las evidencias que soporten los resultados. Y deben ser registrados en el formato F-GAT-8100-238,37-008. | Una vez al año en el periodo comprendido entre el 1 y el 15 de Febrero del año siguiente del periodo de evaluación. | Evaluador |
| 12 | Se notifica el resultado de la evaluación definitiva y se procede de acuerdo a la situación. | Se notifica mediante comunicación oficial a interesado y se le da copia del registro en el formato F-GAT-8100- | Anual | Evaluador |

| | | |
|--|---|---------------|
| Código: P-GAT-8100-170-002 | Versión: 7.0 | Página 6 de 9 |
| Elaboró: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano | Revisó: Subsecretaría Administrativa y SIGC | Aprobó: SIGC |



**PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO
LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INSCRITOS EN
CARRERA ADMINISTRATIVA**


Código: P-GAT-8100-170-002

Versión: 7.0

Página 7 de 9

| No. | Actividad | Metodología | Frecuencia | Responsable |
|-----|---|--|---|--|
| | Ref. Acuerdo 137 de 14 de Enero de 2010. | 238,37-008. Si el evaluado queda conforme continua con el procedimiento. Si el evaluado está inconforme con la evaluación puede interponer recurso de reposición ante el evaluador quien la puede confirmar o modificar. El recurso de apelación procede ante el superior jerárquico del evaluador. Para Periodo de Prueba el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas se registra en el formato F-GAT-8100-238,37-006. | | |
| 13 | Envío de evaluación de desempeño DEFINITIVA a la Subsecretaría administrativa. | Comunicación Oficial de remisión, Formato de evaluación F-GAT-8100-238,37-008. Para periodo de prueba se envía el formato F-GAT-8100-238,37-006 una vez terminado el proceso. | Para Carrera Administrativa: Anual: Una vez al año. Para periodo de prueba: una vez al finalizar el periodo de prueba. | Evaluador |
| 14 | Recepción, revisión del formato debidamente diligenciado y registro de la calificación en el formato de control de evaluación de desempeño. Nota: No aplica para periodo de Prueba. | Se revisa que cumpla con los requerimientos se envía a la hoja de vida, y si no cumple se envía nuevamente a Jefe Inmediato para que realice las correcciones, mediante una comunicación oficial. Paso siguiente para Periodo de Prueba, | Anual | Profesional Universitario, adscrito a la Subsecretaría Administrativa, responsable de apoyar Evaluación del Desempeño laboral. |

| | | |
|--|---|---------------|
| Código: P-GAT-8100-170-002 | Versión: 7.0 | Página 7 de 9 |
| Elaboró: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano | Revisó: Subsecretaría Administrativa y SIGC | Aprobó: SIGC |

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA | Código: P-GAT-8100-170-002 |
| | | Versión: 7.0 |
| | | Página 8 de 9 |

| No. | Actividad | Metodología | Frecuencia | Responsable |
|-----|--|---|-----------------|--|
| | | Actividad No. 16. | | |
| 15 | Seguimiento a la segunda evaluación parcial por dependencia. Nota: No aplica para periodo de Prueba. | Se organiza la visita a cada dependencia y se verifica si se hizo la concertación de compromiso y registro de los mismos en el formato: F-GAT-8100-238-37-008. Se diligencia Formato F-GAT-8100-138,37-034 Seguimiento Evaluación del Desempeño Laboral. | Una vez Al año. | Profesional Universitario, adscrito a la Subsecretaría Administrativa, responsable de apoyar Evaluación del Desempeño Laboral. |
| 16 | Archivo de la evaluación. | Se envían a Hojas de Vida para su archivo los formatos debidamente calificados y firmados se anexan en la hoja de vida del empleado. Se archivan según manual de gestión documental M-GAT-8000-170-003, en la hoja de vida del interesado. | Anual | Auxiliar Administrativa Oficina Hojas de Vida |

6. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- 6.1** Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- 6.2** Decreto 1227 del 21 de Abril de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- 6.3** Ley 0734 del 2002. Código Único Disciplinario.
- 6.4** Acuerdo de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 0137 de Enero 14 del 2010. "Por la cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".
- 6.5** Resolución 0015 del 15 de Enero de 2014. "Por la cual se adopta el sistema de evaluación de desempeño laboral para los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba y se dictan otras disposiciones".

| | | |
|--|---|---------------|
| Código: P-GAT-8100-170-002 | Versión: 7.0 | Página 8 de 9 |
| Elaboró: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano | Revisó: Subsecretaría Administrativa y SIGC | Aprobó: SIGC |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA | Código: P-GAT-8100-170-002 |
| | | Versión: 7.0 |
| | | Página 9 de 9 |

6.6 Acuerdo 176 de 11 de Septiembre de 2012 "Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 137 del 14 de Enero de 2010 y se dictan otras disposiciones".

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---------|--|--------------------------|
| 0.0 | Original | 19 de Septiembre de 2011 |
| 1.0 | Cambio el título, definiciones y actividades | 14 de Mayo de 2012 |
| 2.0 | Se eliminaron las actividades 8,9,10 de la version1.0 | 31 de octubre de 2012 |
| 3.0 | Se modificó el título, objeto, alcance, definiciones, Se ajustaron las actividades y se actualizó la normatividad. | 04 de junio de 2013 |
| 4.0 | Se modificaron objeto, condiciones generales y ajuste en actividades. Se incluyeron definiciones. | 26 de julio de 2013 |
| 5.0 | Se actualiza normatividad. | 04 de septiembre de 2013 |
| 6.0 | Modificación frecuencia actividad 13 | 16 de junio de 2014 |
| 7.0 | Actualización de Normatividad | 4 de diciembre de 2014 |

| | | |
|---|--|---------------|
| Código: P-GAT-8100-170-002 | Versión: 7.0 | Página 9 de 9 |
| Elaboró: Subsecretaría Administrativa-Talento Humano | Revisó: Subsecretaría Administrativa y SIGC | Aprobó: SIGC |