

## DECRETO N<sup>o</sup>. 0405 DE 2.013

### **POR EL CUAL SE AJUSTA EL SISTEMA DISTRITAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL**

LA ALCALDESA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS, ESPECIALMENTE LAS CONTENIDAS EN LA LEY 909 DE 2004 Y EL ACUERDO 137 DE 2010 DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que los artículos 37 al 40 de la Ley 909 de 2004, establecen los principios que orientan la permanencia en el servicio público y la evaluación del desempeño.

Que los artículos 33 al 43 del Decreto – Ley 760 de 2005, señalan el procedimiento para la notificación de la calificación de los empleados de carrera.

Que los artículos 50 al 64 del Decreto 1227 de 2005, reglamentan la evaluación del desempeño y calificación de servicios.

Que el Decreto 2539 de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Alcaldía Distritales.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 “Por el cual establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera y en Periodo de Prueba” el cual derogó los Acuerdos 18 y 27 de 2008 y 116 de 2009 y rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de evaluación del desempeño que inicia el 1 de febrero de 2011.

Que en ese mismo Acuerdo la CNSC estableció los principios rectores, componentes e instrumentos de evaluación del desempeño y, le definió a los nominadores de las entidades la responsabilidad en esta materia.

Que así mismo, la CNSC expidió el Acuerdo 138 del 14 de enero de 2010 el cual establece los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba y determina los elementos mínimos para el desarrollo de un Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios, el cual derogó el Acuerdo 17 de 2008 y rige desde la fecha de su publicación.

Que le corresponde a la Alcaldesa Distrital de Barranquilla determinar los criterios orientadores para que la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno sobre la gestión de las dependencias sea tenida en cuenta en la evaluación individual de desempeño laboral del servidor, la cual se constituye en un factor de la calificación de servicios.

Que mediante Decreto 0137 del 11 de febrero de 2.011 la Alcaldía Distrital de Barranquilla adopto el Sistema Distrital de Evaluación del Desempeño para los empleados públicos de carrera administrativa o en periodo de prueba de la administración central distrital emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mientras se colocaba en operación Sistema Propio Automatizado para la entidad.

Que, de conformidad con el artículo 3 del Acuerdo 137 de 2010, le corresponde al Distrito de Barranquilla y a sus empleados asumir la implementación y desarrollo de los principios rectores de la evaluación del desempeño.

Que en mérito de lo anterior este Despacho,



## DECRETO No. 0405 DE 2.013

### POR EL CUAL SE AJUSTA EL SISTEMA DISTRITAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL

DECRETA:

#### CAPITULO I PRINCIPIOS, COMPONENTES E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 1. Principios.** El Sistema de Evaluación del Desempeño de la Alcaldía Distrital de Barranquilla se fundamenta en la aplicación y desarrollo de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito los cuales orientan la función pública, así como en la demostración continua del desempeño de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

**Artículo 2. Componentes de la Evaluación.** El Sistema de Evaluación del Desempeño de la Alcaldía Distrital de Barranquilla incluye los siguientes componentes:

- a. **Metas Institucionales, por Secretarías, Gerencias, Oficinas o Grupos Internos de Trabajo.** Son las establecidas por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, Secretarías, Gerencias, Oficinas o Grupos Internos de Trabajo, en los planes de acción encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para el logro de los fines del Estado en cabeza de este ente territorial.
- b. **Compromisos Laborales.** Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el servidor público evaluado deberá alcanzar en el periodo a evaluar.
- c. **Condiciones de Resultado.** Son los requisitos o factores previamente acordados entre el evaluador y el evaluado que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.
- d. **Evidencias o Soportes.** Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Una vez finalizado el periodo de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse en el archivo de historias laborales de la Gerencia de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital.

- e. **Compromisos Comportamentales.** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.
- f. **Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.** De acuerdo con lo señalado en el inciso 2º del Artículo 39 de la Ley 909 de 2004, la evaluación anual emitida por la Oficina de Control Interno sobre la gestión de las áreas o dependencias de la Alcaldía Distrital contenidas en los Planes de Acción y presentadas a la Secretaría de Planeación Distrital será tenida en cuenta como criterio orientador de la evaluación individual de desempeño laboral del servidor.



## DECRETO No. 0405 DE 2.013

### POR EL CUAL SE AJUSTA EL SISTEMA DISTRITAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL

**Artículo 3. Instrumentos de la Evaluación del Desempeño.** Los instrumentos de la Evaluación del Desempeño son: los Niveles de Cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos emitidos por el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Alcaldía Distrital ordenados de la siguiente manera:

**3.1 Niveles de Cumplimiento.** El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

1. Sobresaliente
2. Destacado
3. Satisfactorio
4. No Satisfactorio

**3.2 Escalas de Calificación.** La calificación de la evaluación del desempeño laboral del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Alcaldía Distrital de Barranquilla se adopta mediante dos escalas:

**3.2.1 Escala de cumplimiento de los compromisos laborales.** Ésta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 1. Nivel Destacado        | de 90% a 100%       |
| 2. Nivel Satisfactorio    | de 66% a 89%        |
| 3. Nivel No Satisfactorio | menor o igual a 65% |

**3.2.2 Escala para acceder al Nivel Sobresaliente.** El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como Cumple o No cumple:

- I. Evaluación de la gestión por dependencias.
- II. Por calidad y oportunidad.
- III. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
- IV. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
- V. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la Alcaldía Distrital o dependencia en la que se encuentra asignado.
- VI. Por participación en Grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.
- VII. Por cumplimiento de competencias comportamentales.

**Parágrafo. Cumplimiento de los factores.**

Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la Alcaldía Distrital.

Cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la Alcaldía Distrital.

En todo caso los evaluados podrán agregar valor a la gestión y resultados institucionales, mediante el cumplimiento de factores diferentes a los señalados para el período por la Alcaldía Distrital de Barranquilla; sin embargo, para acceder al nivel sobresaliente deberán hallarse dentro de lo previsto en los dos incisos anteriores.



## DECRETO No. 0405 DE 2.013

### POR EL CUAL SE AJUSTA EL SISTEMA DISTRITAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL

**3.2.3 Formatos del Sistema de Evaluación.** Los formatos que se emplearan para la Evaluación de Desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa en la Alcaldía Distrital de Barranquilla serán los dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. La entidad deberá implementar las herramientas tecnológicas que faciliten la automatización del proceso de Evaluación de Desempeño, dentro de los lineamientos técnicos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil

## CAPITULO II

### RESPONSABLES Y PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA ALCALDIA DISTRITAL

**Artículo 4. Responsables en el Sistema de Evaluación del Desempeño.** En el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral son responsables quienes por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el proceso. Las obligaciones serán las establecidas en el artículo 5 del Acuerdo 137 de 2010 de la CNSC. Los siguientes son los responsables y sus obligaciones frente al Sistema de Evaluación del Desempeño de la Alcaldía Distrital de Barranquilla:

#### 4.1. Comisión Nacional del Servicio Civil

- a) Solicitar informes, ordenar visitas de inspección y si fuere el caso, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral.
- b) Absolver consultas que se le formulen sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

#### 4.2. Alcaldesa Distrital.

- a) Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para la entidad.
- b) Implementar y desarrollar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral orientado al desarrollo integral de los servidores públicos, enfocado a los procesos de desarrollo institucional permanente.
- c) Garantizar que la evaluación del desempeño laboral de los servidores se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia.
- d) Conformar e instruir grupos de multiplicadores internos que se encarguen de capacitar e informar a evaluados y evaluadores, quienes actuarán como facilitadores en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- e) Ordenar por escrito y de manera inmediata, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria de un empleado de carrera, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
- f) Resolver, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a su presentación, el recurso de reposición interpuesto, dentro del término legal, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado de carrera o en período de prueba por calificación No Satisfactoria.



## DECRETO No. 0405 DE 2.013

### POR EL CUAL SE AJUSTA EL SISTEMA DISTRITAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL

- g) Declarar dentro de un término no superior a tres (3) días la insubsistencia del nombramiento del empleado, cuando la calificación de servicios No Satisfactoria esté en firme.
- h) Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en la Alcaldía Distrital.
- i) Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador cuando éste no la haya efectuado, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.

#### 4.3. De la Gerencia de Gestión Humana.

- a) Liderar en la Alcaldía Distrital la implementación del Sistema Distrital de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos.
- b) Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- c) Suministrar oportunamente los formularios, que hacen parte integral del presente Decreto, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
- d) Presentar al Alcalde Distrital informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las Secretarías, Gerencias, Oficinas o Grupos Internos de Trabajo.
- e) Dar a conocer a la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.
- f) Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del Alcalde Distrital, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación No Satisfactoria de su desempeño laboral.
- g) Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los retiros del servicio mediante declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleados de carrera y de los empleados en período de prueba, generados por la evaluación no satisfactoria del desempeño laboral, así como de quienes superen el periodo de prueba.

#### 4.4. De la Secretaría de Planeación Distrital.

- a) Divulgar en la Alcaldía Distrital el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por Secretarías, Gerencias, Oficinas o Grupos Internos de Trabajo, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales.
- b) Proporcionar a la Oficina de Control Interno, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.



## DECRETO No. 0405 DE 2.013

### **POR EL CUAL SE AJUSTA EL SISTEMA DISTRITAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL**

#### **4.5. Jefe Inmediato del Evaluado.**

- a) Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en la dependencia o Grupo Interno de Trabajo a su cargo.
- b) Si el funcionario es de libre nombramiento y remoción, realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera o en periodo de prueba dentro de los plazos y casos establecidos en las normas y participar en la Comisión Evaluadora cuando a ello haya lugar.
- c) Si es de carrera o provisional integrará una Comisión Evaluadora con un funcionario de libre nombramiento y remoción y en este caso, actuarán como un solo evaluador en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas.
- d) Establecer con el servidor a evaluar, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, los compromisos laborales teniendo en cuenta los plazos establecidos según el tipo de evaluación.
- e) Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.
- f) Acatar las instrucciones recibidas del Alcalde Distrital para que los resultados por dependencia, procesos y proyectos se tengan en cuenta en la evaluación del desempeño laboral de los servidores y guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno.
- g) Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.
- h) Comunicar al servidor el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.
- i) Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.
- j) Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.
- k) Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.

#### **4.6. Servidor Público Evaluado.**

Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación y deberán:

- a) Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño personal e institucional, establecido en el Sistema Distrital de Evaluación del Desempeño Laboral y las instrucciones impartidas por la Alcaldía Distrital.



## DECRETO No. 0405 DE 2.013

### **POR EL CUAL SE AJUSTA EL SISTEMA DISTRITAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL**

- b) Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la Alcaldía Distrital se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.
- c) Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
- d) Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.
- e) Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.
- f) Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo.
- g) Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.
- h) Presentar, contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.
- i) Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

#### **4.7. Superior jerárquico del evaluador.**

- a) Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra la calificación de servicios, notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y a la Gerencia de Gestión Humana.
- b) Hacer seguimiento en su área al cumplimiento del Sistema Distrital de Evaluación del Desempeño Laboral.

#### **4.8. Comisión de Personal.**

- a) Verificar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido en este Decreto.
- b) Participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de formación y capacitación y constatar que se incorporen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño laboral.
- c) Proponer, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y la medición del clima organizacional, la inclusión de acciones para su mejoramiento en el Plan Institucional de Capacitación y Formación de la Alcaldía Distrital cada año.
- d) Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral.





## DECRETO No. 0405 DE 2.013

### POR EL CUAL SE AJUSTA EL SISTEMA DISTRITAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL

- e) Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, trimestralmente y por el medio que ésta establezca, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño.
- f) Declararse impedidos cuando se presenten las causales previstas en la ley referidas a uno o varios de los integrantes de la comisión.
- g) Determinar, cuando el evaluado presente reclamación en única instancia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación de los compromisos, y en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días calendario para la evaluación anual y para el período de prueba respectivamente, si los compromisos fijados corresponden a los criterios establecidos en el presente Decreto.

#### 4.9. Oficina del Control Interno.

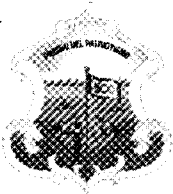
- a) Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la Alcaldía Distrital para que sean tomadas como criterio o factor en la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
- b) Efectuar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.

**Artículo 5°. Participantes de la Evaluación del Desempeño.** Participarán en la evaluación todas las personas que aporten información comprobada que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado y del funcionamiento de la institución, siempre y cuando la información aportada cumpla las condiciones definidas en la etapa de fijación de los compromisos laborales y comportamentales y sean registradas por los responsables en cumplimiento de los criterios previamente establecidos en este Decreto.

**Artículo 6°. Obligación de Evaluar.** Tendrán la obligación de evaluar:

- a) El jefe inmediato del evaluado.
- b) La Comisión Evaluadora, la cual se conformará únicamente cuando el jefe inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional. Éste y un funcionario de libre nombramiento y remoción actuarán como un solo evaluador. De esta comisión podrán hacer parte quienes, siendo empleados de carrera, se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción.
- c) La Comisión Evaluadora asumirá las responsabilidades que corresponden al jefe inmediato del evaluado, en los términos del presente Decreto.
- d) En los casos en que actúe la Comisión Evaluadora el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación por el superior jerárquico del jefe inmediato del evaluado.
- e) Para efectos de la evaluación del desempeño laboral, los servidores de periodo y los directivos docentes se asimilarán a empleados de libre nombramiento y remoción.





## DECRETO No. 0405 DE 2.013

### POR EL CUAL SE AJUSTA EL SISTEMA DISTRITAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL

#### CAPITULO III

##### CLASES Y PERÍODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**Artículo 7º. Clases de Evaluación:** El Sistema de Evaluación incluye tres (3) clases de evaluación, así: Evaluaciones Definitivas, Evaluaciones Parciales Semestrales y Evaluaciones Parciales Eventuales.

**7.1 Evaluaciones Definitivas:** Son Evaluaciones definitivas para el sistema general de carrera las siguientes:

- a. **Evaluación del Período de Prueba:** La evaluación del período de prueba, cuyo objetivo se enmarca en establecer las competencias del servidor para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado. Durante el período de prueba, sólo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo.
- b. **Evaluación Anual u Ordinaria:** La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.
- c. **La evaluación extraordinaria:** Se realizará cuando el Alcalde Distrital la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

En todos los casos, las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas.

**7.2 Evaluaciones Parciales Semestrales:** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.

- a) **Primera evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año, y
- b) **Segunda evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

El resultado obtenido durante cada semestre se evalúa de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.