
Resolución Número SDH-000013 (Enero 30 de 2018)

“Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral SPEDL – SDH, para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no ocupen empleos de gerencia pública”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades que le confiere el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2 de la Resolución No. CNSC – 20171010074745 del 21 de diciembre de 2017 y los literales o) y u) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 489 de 1998, resalta que en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de las entidades y así mismo, los deberes legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo

cual se traduce en que el servidor debe estar en condición de demostrar los resultados de su desempeño conforme a su gestión en el logro de las metas y los resultados institucionales.

Que el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 establece que el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 40, establece que de acuerdo con los criterios establecidos en esta Ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión. Así mismo, que es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución No. SDH-000072 del 1 de abril de 2008 adoptó el Sistema Propio SPEDL – 1 SDH, para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional y asesor, el cual fue aprobado por la CNSC en sesión del 4 de marzo de 2008, decisión que fue comunicada mediante oficio 2008ER26942 recibido en la Secretaría Distrital de Hacienda el 6 de marzo de 2008.

Que mediante la Resolución 2590 de agosto de 2010, la Comisión Nacional del Servicio Civil prorrogó indefinidamente el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante el Acuerdo No. 20161000000816 del 13 de julio de 2016, la Comisión Nacional de Servicio Civil estableció los criterios y directrices para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral, consagrando en los artículos 7 y 11 lo siguiente:

“Artículo 7°. Adopción del Sistema Propio de Desempeño Laboral en la Entidad. Una vez aprobado el Sistema Propio de Desempeño Laboral por la CNSC, la entidad debe adoptarlo mediante acto administrativo y garantizar que se adelanten las siguientes actividades: Socializar y divulgar el sistema EDL; conformar un grupo de multiplicadores interno que se encargue de capacitar y formar a los responsables del sistema

EDL; poner en marcha el sistema de EDL y hacerle seguimiento.

Parágrafo. Los sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados por la CNSC, se aplicarán a partir del inicio del siguiente período anual u ordinario de evaluación.”

“Artículo 11°. Modificaciones y Ajustes. Los Sistemas Propios de Evaluación que sean aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil podrán ajustarse en cualquier momento, siempre y cuando estas modificaciones sean revisadas y aprobadas por la CNSC, las cuales no serán de adopción inmediata, si no a partir del periodo siguiente de evaluación.

A la fecha de expedición del presente Acuerdo, aquellas instituciones que cuenten con Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral aprobado por la CNSC, deberán efectuar ajustes a los mismos para dar cumplimiento a los requisitos señalados en este Acuerdo, los cuales serán revisados y aprobados por la CNSC.

Parágrafo. En el evento de haberse aprobado a la entidad el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral por parte de la CNSC, conforme al procedimiento establecido en el artículo 7° del presente Acuerdo, éste resulta de obligatorio cumplimiento.”

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20161000022145 del 13 de julio de 2016 *“Por el cual se modifica la Resolución No. 2590 de 2010, por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados”,* en el sentido que las entidades con sistemas propios aprobados, deben realizar ajustes a los mismos, en el marco de la expedición del Acuerdo No. 20161000000816 de 2016.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda sometió a aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba con el que cuenta la Entidad, con base en los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 20161000000816 de 2016.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 21 de diciembre de 2017 analizó el sistema propio diseñado por la Secretaría Distrital de Hacienda, verificando el cumplimiento de los lineamientos y directrices fijados por la CNSC en la Resolución 22145 del 13 de julio de 2016 y el Acuerdo No. 20161000000816 de 2016, decidiendo por unanimidad dar aprobación a los ajustes solicitados, decisión que fue comunica

a la SDH mediante oficio 20171010565871 del 26 de diciembre de 2017.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20271010074745 del 21 de diciembre de 2017 *“Por la cual se aprueban los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá”,* en la que dispuso en los artículos 2 y 3 lo siguiente:

“ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPCIÓN DEL SISTEMA PROPIO. El nominador mediante Acto Administrativo deberá adoptar los ajustes al Sistema Propio de Evaluación aprobado, el cual deberá ser remitido a esta Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los 15 días hábiles siguientes a la expedición del mismo.”

“ARTÍCULO TERCERO. APLICACIÓN. El Sistema aprobado será aplicado a partir del período de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1° de febrero de 2018. (...)”

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución se publicó en el portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, los días 2 al 4 de enero de 2018 sin que se recibieran comentarios por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I ADOPCIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1º. Adoptar el Sistema Propio SPEDL - SDH para la evaluación del desempeño laboral, aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución, de los funcionarios:

- a) De carrera administrativa.
- b) En período de prueba.
- c) De libre nombramiento y remoción de los niveles profesional y asesor de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2º. El Sistema Propio para la Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a partir del período de evaluación 2018-2019.

ARTÍCULO 3º. En la aplicación del Sistema Propio para la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, SPEDL - SDH, que por la presente Resolución se adopta, se tendrán como directrices y criterios legales

los principios constitucionales y los contenidos en la Ley 489 de 1998; la Ley 909 del 2004; el Decreto 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015; el Acuerdo No. 565 de 2016 y el Acuerdo 816 de 2016 proferidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 4º. El Sistema Propio para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, SPEDL - SDH está compuesto por:

- Formulario Único para la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Formato de Registro de Evidencias.
- Formato Plan de Mejoramiento.
- Formato para notificación del resultado de la evaluación anual del desempeño y comunicación de la segunda evaluación parcial semestral.

ARTÍCULO 5º. Objetivos de la evaluación del desempeño laboral. La organización e implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral SPEDL - SDH, busca el logro de los siguientes objetivos:

- Cumplir con los planes, programas o proyectos adoptados por la Entidad; de tal forma que los resultados obtenidos por las dependencias en el logro de sus metas, sean congruentes con el resultado de las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de la misma.
- Evaluar el desempeño de manera objetiva y para ello esta se fundamentará siempre en las evidencias que demuestren el cumplimiento o no de los compromisos concertados inicialmente. Por lo tanto, deberá llevarse siempre un registro escrito tanto del avance en el logro de los compromisos laborales como de las observaciones sobre el comportamiento del evaluado.
- Lograr que la evaluación sea un proceso de mejoramiento del desempeño de los empleados y a su vez, institucional, a través de la verificación permanente de las competencias laborales, logrando niveles cada vez más altos.
- Motivar a los servidores públicos a efectuar contribuciones extraordinarias de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupan para obtener un mayor puntaje en la evaluación y alcanzar una calificación sobresaliente que les permita acceder al programa de incentivos institucionales.
- Integrar el sistema de evaluación del desempeño con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

ARTÍCULO 6º. Principios de la evaluación del desempeño. Además de los principios contemplados en la Constitución Política y demás aplicables a los servidores del Estado, en la Secretaría Distrital de Hacienda se observarán los siguientes principios:

- 1. Mérito.** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- 2. Igualdad.** Destaca la importancia de contar con condiciones para la participación equitativa de todos los servidores de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia.
- 3. Transparencia.** La concertación de los compromisos debe garantizar que estos sean claros, cuantificables, medibles y alcanzables de conformidad con el empleo y nivel de responsabilidad; igualmente, las metas asociadas a los mismos se deben establecer de manera objetiva.
- 4. Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- 5. Evaluación:** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.
- 6. Promoción de lo Público:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

CAPÍTULO II

SUJETOS DE EVALUACIÓN, RESPONSABLES Y PARTICIPANTES, OBLIGACIONES Y DERECHOS

ARTÍCULO 7º. Sujetos de evaluación. La presente Resolución aplica a los siguientes servidores públicos:

1. Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten su servicio en la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Los empleados de libre nombramiento y remoción, distintos a los de gerencia pública.
3. Los empleados de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad.

ARTÍCULO 8º. Obligaciones de los responsables y participantes de la evaluación del desempeño laboral.

Corresponde al Jefe de la Entidad o Nominador:

1. Adoptar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios legales y las directrices dadas por la CNSC.
2. Designar mediante acto administrativo a los empleados que conformarán las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el periodo de evaluación correspondiente.
3. Asegurar que el sistema de evaluación que se adopte se ajuste a las necesidades de la Entidad, se oriente al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos y fomente procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del diálogo, la concertación y el conocimiento de la misión de la institución, los planes de desarrollo y los fines del Estado.
4. Garantizar que la evaluación del desempeño laboral de los empleados 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, a través de los instrumentos diseñados técnicamente para tal fin.
5. Asegurar que los empleados responsables o involucrados en el proceso de evaluación asuman sus funciones y responsabilidades como contribución al logro de los objetivos institucionales y que realicen la evaluación dentro de los plazos y en los casos establecidos para ello, utilizando la metodología, procedimiento e instrumentos señalados en el sistema adoptado por la Entidad.
6. Ordenar las evaluaciones del desempeño laboral, parciales semestrales o eventuales, o las calificaciones definitivas, previstas en la ley.

7. Ordenar, por escrito, la evaluación del desempeño laboral extraordinaria inmediata de un empleado de carrera, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
8. Resolver en los términos y plazos establecidos en la ley el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado sujeto de evaluación, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio, en los casos que indique la ley.
9. Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
10. Designar mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de la Comisión Evaluadora, que será un servidor de Libre Nombramiento y Remoción, o en su defecto, un empleado de carrera de igual o superior nivel y grado que el evaluado, quien intervendrá cuando no exista acuerdo de la Comisión Evaluadora frente a un asunto de su competencia.
11. Designar, mediante acto administrativo al servidor de Libre Nombramiento y Remoción que resolverá el recurso de apelación de la Evaluación del Desempeño que tenga el carácter de definitiva, en caso que el superior jerárquico del evaluador haga parte de la Comisión Evaluadora. En caso que el nominador sea parte de la Comisión Evaluadora, no habrá lugar a la interposición del recurso de apelación.
12. Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en su entidad.
13. Adoptar en un término no superior a diez (10) días las medidas correspondientes, cuando no se haya adelantado la concertación de compromisos laborales.

Corresponde a la Subdirección del Talento Humano:

1. Coordinar la capacitación a los evaluadores y evaluados sobre las normas y los procedimientos que rigen la materia.
2. Liderar en la Entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados, de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC.

3. Presentar al Jefe de la Entidad o Nominador a más tardar el 30 de abril de cada año informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Corresponde a la Comisión de Personal:

1. Verificar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido en las normas, los criterios legales, directrices dadas por la CNSC y el sistema adoptado por la Entidad.
2. Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la concertación de compromisos laborales, tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del período anual u ordinario o para el período de prueba, respectivamente.
3. Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, estas objeciones deberán decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles si se trata del período anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
4. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral en la SDH.
5. Declararse impedidos cuando se presenten las causales previstas en los artículos 40, 41 y 42 del Decreto-Ley 760 de 2005.

Corresponde a la Oficina de Control Interno:

1. Dar a conocer a los responsables de la Evaluación del Desempeño, el resultado de la Evaluación de

Gestión por Dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin y lo dispuesto por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional o territorial; evaluación que hace parte de la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral.

2. Resolver en única instancia la reclamación que sobre esta calificación efectúe el evaluado y remitir el resultado correspondiente al evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el evaluado.
3. Dirimir cuando exista empate en las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal frente a las reclamaciones que ésta deba conocer con relación a la concertación de compromisos.

Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación:

1. Dar a conocer a los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año, la información relativa a las metas por dependencias de acuerdo con los requerimientos para la concertación de los compromisos laborales, las cuales serán referente obligatorio en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
2. Dar a conocer a los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral la información del avance logrado por las dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales.

Corresponde a los evaluados:

1. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de la evaluación del desempeño personal e institucional, de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC y las instrucciones impartidas por la Entidad.
2. Solicitar ante el Jefe inmediato la concertación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho

término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador, la misma responsabilidad se surtirá para el periodo de prueba.

3. Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la concertación de compromisos durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia. En caso que la misma no se pronuncie, el evaluado deberá informar de ello a la CNSC para que ésta, de considerarlo pertinente, ejerza su facultad de vigilancia.
4. Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciera, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo.
5. Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de éste, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
6. Recusar a los evaluadores y a los miembros de la Comisión de Personal cuando advierta alguna de las causales de impedimento, allegando las pruebas que pretenda hacer valer.
7. Aportar al Jefe inmediato o Comisión Evaluadora, según sea el caso, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de Evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.

Corresponde al Evaluador (jefe inmediato del evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso)

1. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral en el área a su cargo.
2. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenezcan a la gerencia pública, dentro de los plazos y casos establecidos en las normas, en el marco de la cultura y los valores institucionales, con

criterios de objetividad, imparcialidad y equidad, sobre parámetros previamente establecidos y basada en lo concertado al comienzo del periodo y en las evidencias que obran en el respectivo formato de Registro de Evidencias.

3. Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación a más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de periodo de prueba. En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.
4. Objetar ante la Comisión de Personal la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, en el evento que éstos no se ajusten a los objetivos y metas institucionales del Área o Dependencia. Ésta deberá presentarse dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado.
5. Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente.
6. Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.
7. Actuar como único responsable de la custodia del Portafolio de Evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar.
8. Evaluar y calificar el desempeño del empleado, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, teniendo en cuenta el portafolio de evidencias establecido, los resultados del seguimiento efectuado y los resultados de la evaluación del área o dependencia.
9. Comunicar al empleado la fijación o modificación de los compromisos a evaluar y suministrarle el Formato de Registro de Evidencias para diligenciarse durante el transcurso del periodo.
10. Comunicar al empleado el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las evaluaciones definitivas y las calificaciones de servicios obtenidas, cuando

sea el caso y cuando se hayan implementado los mecanismos necesarios para que esta disposición se aplique plenamente.

11. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.
12. Realizar el ajuste de los compromisos laborales concertados para el respectivo período cuando así se requiera.
13. Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción. Dar traslado al responsable de Control Interno para que resuelva en única instancia la reclamación que se presente frente a la calificación del área o dependencia e incorporar la decisión en la resolución del recurso.
14. Solicitar ante el nominador o quien haga sus veces en la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado.
15. Declararse impedido cuando se presenten las causales previstas en los artículos 38 y 39 del Decreto - Ley 760 de 2005.

Corresponde al superior jerárquico del Evaluador:

1. Resolver los recursos de apelación y queja 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 Subdirección del Talento Humano.
2. Declararse impedido cuando se presenten las causales legales.

Corresponde al empleado de libre nombramiento y remoción:

1. Participar como miembro de la comisión evaluadora, cuando el jefe de la Entidad lo designe, asegurándose de que la evaluación del desempeño laboral de los empleados se realice de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC, con el sistema

propio adoptado por la Entidad, y que esté fundamentada en las evidencias recolectadas.

2. Declararse impedido cuando se presenten las causales legales.

CAPÍTULO III

COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO 9º. Comisión Evaluadora. Es aquella conformada por un empleado público de carrera, o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

ARTÍCULO 10º. Precisiones sobre la Comisión Evaluadora.

- a) La Comisión Evaluadora se conformará previamente a la formulación de los compromisos laborales y competencias comportamentales y actuará como un solo evaluador, asumiendo las funciones correspondientes en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme, lo cual implica, planeación y coordinación entre los miembros que la integran, con miras a la realización efectiva de las responsabilidades que les compete.
- b) La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique que el responsable de evaluar sea un empleado de carrera administrativa o un servidor público provisional.
- c) En el evento en que el evaluador no ostente un grado igual o superior al del evaluado, el nominador designará al servidor público de Libre Nombramiento y Remoción encargado de hacer dicha evaluación. El evaluador reemplazado actuará como tercero aportando evidencias.

ARTÍCULO 11º. Desacuerdos entre los miembros de Comisión Evaluadora. Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el Secretario(a) Distrital de Hacienda designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad hoc de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un empleado de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión.

PARÁGRAFO. 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.

CAPÍTULO IV

COMPONENTES Y ELEMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 12º. Componentes. Los Componentes del SPEDL tienen un porcentaje específico, dependiendo del tipo de evaluación, como se relaciona en la siguiente tabla:

COMPONENTE	EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA	EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Compromisos Laborales	80%	85%	85%
Competencias Comportamentales	10%	15%	15%
Evaluación de Gestión por Dependencias (Control Interno)	10%	N.A.	N. A
Contribuciones Extraordinarias	10%	10%	10%
	110%	110%	110%

1. **Compromisos laborales.** Se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos para el período anual u ordinario y máximo tres (3) para el período de prueba. Tendrán peso porcentual proporcional a la importancia que tenga cada uno dentro del plan operativo y la planeación institucional. Representan el 80% de la evaluación anual.

2. **Competencias comportamentales.** Se evaluarán competencias específicas e institucionales de acuerdo con cada perfil de rol, teniendo en cuenta el nivel requerido para cada uno y los comportamientos asociados al mismo. Dependiendo de la modalidad de trabajo que ostente el servidor se fijarán y evaluarán también las competencias establecidas para tal fin. Las competencias comportamentales representan el 10% de la evaluación anual.

3. **Evaluación de la gestión por dependencias.** Es responsabilidad de la Oficina de Control Interno y corresponde al 10% de la evaluación del período anual.

4. **Contribuciones Extraordinarias:** El Sistema Propio para la Evaluación del Desempeño Laboral contempla la evaluación de las contribuciones extraordinarias que un funcionario puede adelantar durante los períodos evaluados.

Estas contribuciones extraordinarias son aquellos aportes personales que van más allá de las contribuciones y metas individuales, a través de las cuales el evaluado demuestra un mayor grado de iniciativa, creatividad y mayor compromiso frente al deber de contribuir de forma permanente al mejoramiento de la Entidad.

Las contribuciones extraordinarias han sido estandarizadas en el SPEDL de acuerdo con el nivel jerárquico de los funcionarios evaluados en la Entidad. Además, se ha establecido el valor en puntos predeterminado para cada una de las contribuciones extraordinarias, así:

Tabla 1. Contribuciones extraordinarias para los niveles asesor y profesional, y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL PROFESIONAL	VALOR EN PUNTOS
1.	Rediseño de procesos que mejore la efectividad en la prestación de los servicios.	10
2.	Diseño de estrategias que permitan una mayor, mejor recordación y posicionamiento, implementadas por el área o la Entidad.	10
3.	Producción intelectual reflejada en investigaciones o libros relacionada con los objetivos y metas institucionales.	7
4.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7
5.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente concertados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL PROFESIONAL	VALOR EN PUNTOS
6.	Participación en representación de la Entidad como ponente o conferencista en foros, seminarios, etc.	6
7.	Documentación de nuevos procesos y/o procedimientos en el sistema de gestión de calidad.	5
8.	Diseño de instrumentos y estrategias que permitan promover la efectividad en la consecución de objetivos y seguimiento de tareas de dependencias de trabajo o grupos informales.	5

Tabla 2. Contribuciones extraordinarias del nivel técnico y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL TÉCNICO	VALOR EN PUNTOS
1.	Rediseño de procesos que mejore la efectividad en la prestación de los servicios.	10
2.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7
3.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente concertados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7
4.	Documentación de nuevos procesos y/o procedimientos en el sistema de gestión de calidad.	5

Tabla 3. Contribuciones extraordinarias del nivel asistencial y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL	VALOR EN PUNTOS
1.	Desarrollo de estrategias para mejorar la atención y/o prestación de los servicios a los usuarios internos o externos.	10
2.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7
3.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente concertados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7
4.	Desarrollo de formatos, planillas, cuadros y/o actas que permitan planear, organizar, ejecutar y controlar su trabajo.	5

PARÁGRAFO. Para la evaluación en periodo de prueba y la evaluación extraordinaria, no se tendrá en cuenta la evaluación de la gestión por dependencias.

ARTÍCULO 13º. Elementos de apoyo del sistema de evaluación del desempeño laboral.

- Compromisos Laborales.** Se calificarán según porcentaje de cumplimiento, sin exceder el porcentaje asignado a este componente.
- Competencias Comportamentales.** Se evalúan las competencias fijadas, según su nivel de desarrollo, asignando a cada comportamiento asociado un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

		Resultados Cuantitativos	
		Periodo	
Comportamiento Esperado	Descripción Cualitativa	Anual Ordinario	Periodo de Prueba o Extraordinario
Nunca	El comportamiento esperado a calificar no es evidenciado, es decir es un comportamiento que no corresponde al repertorio de conductas del evaluado en su quehacer cotidiano.	4	6

		Resultados Cuantitativos	
		Periodo	
Comportamiento Esperado	Descripción Cualitativa	Anual Ordinario	Periodo de Prueba o Extraordinario
Casi Nunca	El comportamiento esperado a calificar sea demostrado por el evaluado en ciertas ocasiones, pero no es un comportamiento habitual en el evaluado.	6	9
Casi Siempre	El comportamiento esperado a calificar sea evidenciado en sus actuaciones por el evaluado en la mayoría de las veces.	8	12
Siempre	El comportamiento esperado a calificar sea un comportamiento habitual y característico del evaluado.	10	15

- c. **Por dependencias.** La Oficina de Control Interno definirá anualmente los criterios a aplicar para la evaluación de este componente, los comunicará a todos los funcionarios y expresará su calificación en una escala de 1 a 10.
- d. **Contribuciones extraordinarias.** Las valora el evaluador teniendo en cuenta las evidencias, el nivel jerárquico y la tabla diseñada para tal fin, en caso de no presentar la puntuación por este concepto será de cero.
- e. **Niveles de cumplimiento de desempeño.** de acuerdo con el porcentaje alcanzado. Teniendo en cuenta la participación porcentual de cada uno de los componentes, la calificación definitiva se verá reflejada de acuerdo con su nivel de cumplimiento, así:

Rangos Según Puntos Posibles:	Calificación Correspondiente:
Entre 95 y 110 puntos (Nivel de Excelencia)	SOBRESALIENTE
Entre 65,1 y 94,99 Puntos	SATISFACTORIO
65 puntos o menos	NO SATISFACTORIO

CAPÍTULO V TIPOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 14º. Tipos de evaluación. El Sistema Propio de Evaluación de Desempeño Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda, contempla las siguientes evaluaciones definitivas:

1. **Evaluación definitiva anual.** Es el promedio ponderado de: compromisos laborales (80%), competencias comportamentales (10%), evaluación de la gestión por dependencia (10%) y contribuciones extraordinarias (10%); abarca

el período comprendido entre el 1º de febrero de cada año y el 31 de enero del año siguiente.

El puntaje requerido para permanecer dentro de la Entidad, debe ser mayor a 65; un puntaje inferior determina el retiro del servicio.

Evaluación en período de prueba. Esta evaluación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término y durante el mismo se mantendrá la vinculación del funcionario. Contempla tres (3) componentes: Compromisos Laborales (85%), Competencias Comportamentales (15%) y Contribuciones Extraordinarias (10%).

El puntaje requerido para inscripción en carrera administrativa, debe ser mayor a 65, superado el periodo de prueba se iniciará una nueva evaluación ordinaria que comprenderá desde el día hábil siguiente al cierre del periodo de prueba hasta la fecha de culminación del periodo institucional.

2. **Evaluación extraordinaria.** Es una evaluación definitiva que se realizará cuando lo ordene por escrito el Secretario(a) Distrital de Hacienda, en caso de recibir información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden de evaluación. Contempla tres (3) componentes: Compromisos Laborales (85%), Competencias Comportamentales (15%) y Contribuciones Extraordinarias (10%).

Si esta calificación resultare satisfactoria o sobresaliente, se considerará un nuevo período de evaluación a partir de la fecha en que se produjo y la finalización del respectivo período institucional, para

lo cual será necesario diligenciar nuevamente los formatos adoptados por la Entidad.

PARÁGRAFO. En el periodo de prueba no procede la evaluación extraordinaria.

ARTÍCULO 15º. Conformación del portafolio de evidencias. Tanto los evaluadores como los evaluados deberán conformar el portafolio de evidencias, el cual contendrá las pruebas que demuestran el cumplimiento de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales del empleado.

Los evaluados podrán aportar evidencias durante todo el periodo de evaluación, a solicitud del evaluador o por iniciativa propia, pero, corresponde al jefe inmediato relacionar en el formato respectivo, los documentos que se tendrán como evidencias válidas de desempeño, de acuerdo con los compromisos concertados y las competencias comportamentales fijadas.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN ANUAL

ARTÍCULO 16º. Fases de evaluación del desempeño laboral (EDL) para periodo anual u ordinario. Contempla cinco (5) fases que deben ser desarrolladas dentro de un ambiente de diálogo constructivo y de concertación.

1ª Fase	Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para periodo anual u ordinario.
2ª Fase	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo anual u ordinario.
3ª Fase	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.
4ª Fase	Evaluaciones parciales.
5ª Fase	Calificación definitiva en periodo anual u ordinario.

ARTÍCULO 17º. Primera Fase. Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para periodo anual u ordinario. Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y exige el compromiso institucional de la Alta Dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades que incluyen la Fase de Preparación, son las siguientes:

- Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.

- Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.
- Divulgar la información relativa a las metas por dependencias para el periodo a evaluar que inicia.
- Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.

PARÁGRAFO. Al inicio del proceso de evaluación del periodo anual u ordinario, se debe informar a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes: 80% compromisos laborales; 10% competencias comportamentales y 10% evaluación de gestión por dependencias y contribuciones extraordinarias 10%, estas últimas en los casos que aplique.

ARTÍCULO 18º. Segunda fase. Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales. En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

A más tardar el veintiocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o en su defecto las definidas en el Decreto 1083 de 2015, comunes y por nivel jerárquico para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante el periodo, e informar el papel de la evaluación de gestión por dependencias.

Esta segunda fase se concerta teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Perfil y competencias del empleado público, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para la dependencia, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

c) Los productos, servicios o resultados deben: i) Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables, ii) Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar, iii) Determinar las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso.

d) Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas de la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento 100%.

e) Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres

ARTÍCULO 19º. Situaciones especiales referentes a la concertación de compromisos laborales. Durante la primera fase del proceso de evaluación del desempeño laboral, se pueden presentar situaciones tales como

1. No concertación de compromisos: La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

a. No hubo concertación entre evaluador y evaluado. Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos laborales, no hay consenso entre las partes o el empleado se resiste a efectuar dicha fase, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de los términos para su concertación. Se dejará constancia del hecho y se solicitará la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior jerarquía al que pertenece el evaluado.

Una vez concertados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

b. Omisión del evaluador. Si dentro del periodo establecido para la fijación de compromisos, no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación.

Si no hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos laborales, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste al evaluador, con copia a la historia laboral del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador ante la Comisión de Personal.

2 Reclamación por inconformidad con los compromisos laborales. El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos laborales, podrá presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los mismos, argumentando la petición y adjuntando documentos pertinentes.

Para el caso de las competencias comportamentales no hay lugar a reclamación.

La Comisión de Personal tendrá hasta quince (15) días hábiles, contados a partir de la radicación de la reclamación, para determinar si los compromisos son realizables o no, si son acordes con las funciones comunicadas, si cumplen con los requisitos definidos en la regulación vigente para la definición de compromisos laborales o si corresponden al empleo del evaluado, entre otras.

Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustar los compromisos laborales. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidos. En caso de no obtener respuesta oportuna, se entiende aceptada la reclamación, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que haya lugar.

ARTÍCULO 20º. Modificación y ajuste de Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales. Los compromisos laborales y competencias comportamentales inicialmente establecidos podrán ser modificados o ajustados en los eventos que se enuncian a continuación; en todo caso se debe dejar constancia de las modificaciones en los formatos de evaluación:

- Por cambios o ajustes en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación de los compromisos laborales, lo cual deberá estar debidamente sustentado.
- Por cambio de evaluador.
- Por separación del cargo, superior a treinta (30) días calendario siempre que se produzcan cambios sustanciales que afecten las condiciones

pactadas en los compromisos laborales y que estén debidamente sustentadas.

- Cuando el empleado sea trasladado de dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.

ARTÍCULO 21º. Tercera Fase. Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.

Esta fase se llevará a cabo durante el transcurso de los periodos de evaluación, en los cuales se realizará el seguimiento permanente al desempeño del evaluado, a los avances en el logro de los compromisos laborales y al comportamiento mostrado por el empleado.

Se incorporará en el formato de registro de evidencias, las fechas y las observaciones en que son aportadas las evidencias que permitan demostrar el cumplimiento de los compromisos concertados inicialmente.

El seguimiento consistirá en la verificación que realizará el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

1. Mínimo se efectuará cada trimestre.
2. Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación.
3. El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
4. El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato diseñado para tal fin, si hay lugar a ello.
5. El resultado del seguimiento no generará calificación; sin embargo, será un aspecto fundamental que contribuya a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

ARTÍCULO 22º. Cuarta Fase. Evaluaciones parciales. Durante el periodo de evaluación del desempeño

laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deberán realizar las evaluaciones parciales semestrales, las cuales se adelantarán de la siguiente forma:

- 1. Evaluaciones Parciales Semestrales.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del servidor público sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al inicio del periodo.

La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del periodo anual u ordinario y se realizan así:

- a) Primera Evaluación Parcial Semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones.

Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del periodo, en caso de haberse presentado.

En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un Plan de Mejoramiento.

- b) Segunda evaluación parcial semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador o la Comisión Evaluadora, según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

La calificación y el peso porcentual asignado a cada

uno de los compromisos laborales y competencias comportamentales, se realizará a partir de los mismos parámetros utilizados para la primera evaluación parcial semestral.

2. Evaluaciones Parciales Eventuales. Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del servidor público sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del servidor público como resultado de traslado.
- c) Cuando el servidor público deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- e) Por ajuste en los compromisos laborales.
- f) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

2.1. Particularidades de las Evaluaciones Parciales Eventuales:

- a. Se deben realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación.
- b. En la evaluación parcial semestral se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.

- c. Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de

treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada. Los periodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer periodo parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.

- d. Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- e. En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por dependencias.

ARTÍCULO 23º. Calificación definitiva en periodo anual u ordinario. Abarca el periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.

La evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales.

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el periodo anual u ordinario, se hará de la siguiente manera:

- 1. La Subdirección del Talento Humano consolidará el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en el formato para notificación de la evaluación anual.
- 2. El ingreso de los resultados de la evaluación por dependencias solamente se realizará al finalizar el periodo anual u ordinario.
- 3. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del periodo de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.
- 4. Una vez realizada la evaluación y calificación del periodo correspondiente el servidor público podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.
- 5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la califica-

ción es igual o inferior a 75%, el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase 1 del período de evaluación siguiente.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 24º. Fases evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba. En la Secretaría Distrital de Hacienda, durante el periodo de prueba, se pueden identificar las siguientes fases:

1ª Fase	Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para periodo de prueba.
2ª Fase	Concertación de Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales en periodo de prueba
3ª Fase	Seguimiento al Desempeño Laboral y desarrollo de Competencias Comportamentales
4ª. Fase	Evaluaciones parciales eventuales en Periodo de Prueba
5ª. Fase	Calificación definitiva en Periodo de Prueba

El periodo de prueba tiene una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión.

ARTÍCULO 25º. Primera fase. Preparación en Periodo de Prueba. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Las actividades que incluyen la Fase de Preparación, son las siguientes:

- Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.
- Divulgar la información relativa a las metas por Dependencias para el período a evaluar que inicia.
- Capacitar a los evaluadores y evaluados en el proceso de evaluación del desempeño laboral.

- Conocer el manual específico de funciones y competencias laborales vigente en la entidad.

PARÁGRAFO. A los servidores en período de prueba se les informará que no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por dependencias; por lo tanto, solo se evaluarán los compromisos laborales con un peso porcentual del 85% y las competencias comportamentales con un peso porcentual del 15% y contribuciones extraordinarias del 10%.

ARTÍCULO 26º. Segunda fase. Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en Periodo de Prueba. Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el período de prueba, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o en su defecto las comunes y por nivel jerárquico definidas en el Decreto 1083 de 2015, para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante este período.

ARTÍCULO 27º. Situaciones Especiales en la Segunda Fase en Período de Prueba.

1. No concertación de compromisos: La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

No hubo concertación entre evaluador y evaluado: Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez concertados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el servidor sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días

hábiles siguientes el vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador. (Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos)

Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

PARÁGRAFO. Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos

El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos concertados podrán presentar objeción o reclamación, según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante o a quien objeta, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

1. Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales. Los compromisos laborales que se concierten solo podrán ser ajustados o modificados cuando los que se concertaron no estén relacionados con el propósito principal del empleo, siempre que existan situaciones comprobables que así lo demuestren.

ARTÍCULO 28º. Tercera fase. Seguimiento en Período de Prueba. El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

1. Se efectuará cada dos meses.
2. El evaluador dará al evaluado información de retorno, que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
3. El evaluador verificará con el evaluado el portafolio de evidencias y utilizará el formato de Plan de

Mejoramiento Individual, si hay lugar a ello.

ARTÍCULO 29º. Plan de Mejoramiento en Período de Prueba. Si al momento de realizar el seguimiento cada dos meses al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

ARTÍCULO 30º. Cuarta Fase. Evaluaciones Parciales Eventuales en Período de Prueba. Son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación y que corresponden a un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del período de prueba.

Durante el período de prueba se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, entre otros, en los siguientes casos:

Por Cambio de Evaluador: En el evento en que el Jefe inmediato o uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora cese su responsabilidad para el empleado sujeto de evaluación, se deberá efectuar en forma inmediata la evaluación del período respectivo. En todo caso, quien o quienes asuman la responsabilidad de evaluar deberán proceder en forma inmediata a ajustar o ratificar los compromisos laborales por el tiempo restante del período de prueba.

Por interrupción del período de prueba: Cuando por justa causa deba interrumpirse el período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días continuos, se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el servidor se continuará con el tiempo que faltare para culminar el período de prueba el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva.

En el evento que se presente cualquiera de las dos situaciones precedentes, y faltare un lapso superior a 20 días continuos para finalizar el período se configurará automáticamente en una nueva evaluación parcial eventual

La evaluación definitiva del período de prueba y/o las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, serán notificadas y comunicadas.

ARTÍCULO 31º. Quinta fase. Calificación definitiva en período de prueba. Vencido el período de prueba el empleado público será evaluado en su desempeño laboral, por parte del jefe inmediato. La calificación

deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término y durante el mismo se mantendrá la vinculación del empleado.

En la evaluación del periodo de prueba se ponderarán los compromisos laborales (85%), las competencias comportamentales (15%) y las contribuciones extraordinarias (10%); no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por dependencias.

El periodo de prueba se supera cuando se logra una calificación mayor o igual a 65.1; en este evento, el evaluado adquiere los derechos de carrera. En caso contrario, se procederá al retiro del servicio del empleado evaluado o su regreso al cargo sobre el cual tiene derechos de carrera, cuando se trate de ascenso.

Aprobado el período de prueba, el lapso comprendido entre el día hábil siguiente a la finalización del periodo de prueba y el último día de periodo anual, constituirá un periodo ordinario de evaluación, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días calendario. La evaluación de este lapso se entenderá como definitiva.

Si el lapso mencionado es igual o inferior a 30 días calendario, no será evaluado.

CAPÍTULO VIII TELETRABAJO

ARTÍCULO 32º. Definición de teletrabajo. De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 33º. Funciones y acuerdo de voluntariedad. De conformidad con el artículo 6º del Decreto 884 de 2012, las entidades deberán adaptar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, y dado que la vinculación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria tanto para el empleado como para el empleador la evaluación del desempeño laboral estará sujeta a las formas de teletrabajo.

ARTÍCULO 34º Formas de Teletrabajo. De acuerdo con la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

AUTÓNOMOS: Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina

o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Móviles: Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación en dispositivos móviles.

Suplementarios: Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 35º. Evaluación del teletrabajador. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 884 del 30 abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, los empleados de Carrera Administrativa cuyos empleos estén definidos en el Manual de Funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros, procedimientos y términos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta el siguiente peso porcentual de los componentes:

Compromisos laborales en un ochenta por ciento (80%)

Competencias comportamentales en un diez por ciento (10%)

Gestión por dependencias en un diez por ciento (10%)

Aportes extraordinarios en un (10%)

PARÁGRAFO. Instrumentos de evaluación. En todos los casos se aplicarán los formatos, metodología e instrumentos definidos por la Entidad en el SPELD - SDH.

CAPITULO IX IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 36º. Impedimentos en la evaluación. Para todos los efectos, se aplicarán como causales de impedimento, la existencia de vínculo entre los actores de la evaluación, por matrimonio o por unión permanente o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad y, las demás previstas en la normativa vigente.

El evaluador al hallarse incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá manifestarla por escrito

motivado al Secretario(a) Distrital de Hacienda quien, mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos y evidencias que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes del nominador ante la Comisión de Personal, éstos deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al Secretario(a) Distrital de Hacienda, quien designará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante acto administrativo motivado al empleado quien lo ha de reemplazar si fuera el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados, deberá manifestarlo a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes decidirán si el impedimento tiene fundamento. En caso afirmativo, el representante será reemplazado por su suplente para conocer del asunto.

PARÁGRAFO 1. El evaluador también deberá declararse impedido cuando por información proveniente del empleado público a evaluar, se le hubiere iniciado acción disciplinaria.

PARÁGRAFO 2. El no declararse impedido para conocer, resolver o pronunciarse frente a una situación de evaluación del desempeño, constituye falta disciplinaria de naturaleza gravísima según lo dispuesto en el artículo 48, numeral 46 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO 37º. Recusación. Cuando exista una causal de impedimento que recaiga en el evaluador o en un miembro de la Comisión de Personal y no fuera manifestada por él, podrá ser recusado por el evaluado, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones. Se debe tener en cuenta:

El evaluado al advertir que existe causal de impedimento por parte de su evaluador, manifestará mediante escrito debidamente soportado al Secretario(a) Distrital de Hacienda dicha situación quien, mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo. De aceptarlo, designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos y evidencias que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito soportado se dirigirá al Secretario(a) Distrital de Hacienda quien decidirá sobre el tema dentro de dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de

la presentación del escrito. De aceptarlo, designará al empleado que lo reemplazará.

Si la recusación se refiere a alguno de los representantes de los empleados de la Comisión de Personal, el escrito soportado se dirigirá a los demás miembros de la Comisión de Personal; dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del escrito, la Comisión de Personal decidirá sobre el asunto y, en caso de aceptar la recusación, será el suplente quien conozca del asunto.

ARTÍCULO 38º. Impedimentos para Evaluadores.

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser 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.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y/o definitiva.

ARTÍCULO 39º. Impedimentos para Miembros de la Comisión de Personal.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados, así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento

es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

ARTÍCULO 40º. Trámite de Impedimentos para Miembros de la Comisión de Personal.

Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Título VII del Decreto Ley 760 de 2005.

Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

CAPITULO X NOTIFICACIÓN Y RECURSOS

ARTÍCULO 41º. Notificación y comunicación de los resultados de la evaluación del desempeño laboral. El resultado de la calificación definitiva se notificará personalmente al empleado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

Cuando existan evaluaciones parciales, éstas serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan y contra ellas no procede recurso alguno.

La Subdirección del Talento Humano es responsable de consolidarlas y notificar la calificación final del período, para lo cual deberá ponderar las calificaciones parciales obtenidas.

ARTÍCULO 42º. Recursos contra la calificación definitiva.

Contra la calificación definitiva podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora, y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando considere que se produjo con

violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

Parágrafo 1. Oportunidad para evaluar: En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, pudiendo incluso acceder al nivel sobresaliente.

Contra las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales no procederá recurso alguno, debido a que son estados de avance de la gestión del empleado.

CAPITULO XI EFECTOS Y USOS DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 43º. La evaluación del desempeño se deberá tener en cuenta para:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de evaluación en periodo de prueba.
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la evaluación en periodo de prueba, cuando el empleado ostenta derechos de carrera.
3. Determinar la permanencia en el servicio.
4. Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de requisitos establecidos en la Entidad y siempre y cuando, que al existir una vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera la Administración decida proveerla.
5. Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo.
6. Acceder a los beneficios establecidos en el plan de estímulos e incentivos de la Entidad.
7. Acceder a designaciones para el ejercicio de jefaturas cuando la Entidad así lo determine.
8. Atender solicitudes de reubicación para ejercer cargos del mismo nivel jerárquico en otras dependencias y procesos distintos a la que pertenece, siempre y cuando cumpla con las competencias laborales que requiere el empleo.

ARTÍCULO 44º. Otros usos de la evaluación del desempeño laboral. Además de los ya mencionados, los resultados de la evaluación del desempeño laboral podrán ser considerados para:

1. Revisar y ajustar procesos, procedimientos y manuales.
2. Planificar la capacitación y la formación de los empleados de la Entidad.
3. Diseñar y reorientar planes, programas y proyectos del área o de la Entidad.
4. Validar procesos de selección de personal, formación y capacitación.
5. Tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional
6. Adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los empleados.

ARTÍCULO 45º. Consecuencias de la evaluación en el nivel no satisfactorio. La calificación definitiva y en firme en el nivel No Satisfactorio trae, entre otras, las siguientes consecuencias:

1. El retiro del servicio.
2. La separación y pérdida de los Derechos de Carrera Administrativa.
3. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo.
4. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación, se encuentra desempeñando periodo de prueba en otro empleo.

En firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, será declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la Entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 46º. Insubsistencia del nombramiento. Una vez ejecutoriada la calificación definitiva en periodo de prueba, anual o extraordinaria, dando como resultado “No Satisfactorio”, el empleado así evaluado deberá ser declarado insubsistente mediante resolución motivada del Secretario(a) Distrital de Hacienda.

El evaluador remitirá el respectivo expediente al Subdirector del Talento Humano quien proyectará, al día siguiente de recibida la calificación en firme, el acto administrativo motivado que declare insubsistente el nombramiento para la firma del Secretario(a) Distrital de Hacienda.

Dicho acto deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días hábiles, salvo cuando se trate de una empleada en estado de embarazo caso en el cual, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento, se producirá dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado público, se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación de los recursos. En este evento, la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

CAPITULO XII OTROS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 47º. Situaciones dentro del proceso de evaluación.

1. **Comisión de servicios.** Cuando la comisión

de servicios sea inferior a treinta (30) días calendario el jefe de la dependencia en donde se encuentre el empleado en comisión, podrá remitir informe de la gestión del desempeño del funcionario al jefe de la dependencia en la cual está nombrado para que sea tenido en cuenta, como referente, en la evaluación del periodo correspondiente, anexando las evidencias que sean pertinentes. Cuando la comisión sea superior a 30 días calendario corresponde al jefe en donde se encuentra comisionado el evaluado, efectuar la evaluación.

2. **Cuando la comisión de servicios se cumpla en otra entidad.** El empleado público de carrera deberá solicitar a su jefe directo que efectúe la evaluación utilizando los formatos vigentes para la Secretaría Distrital de Hacienda; la evaluación de gestión por dependencia no aplica para esta situación.
3. **Evaluación extraordinaria en encargo.** Se realizará cuando lo ordene por escrito el Secretario(a) Distrital de Hacienda, en caso de recibir información debidamente soportada de que el desempeño laboral del empleado en encargo es deficiente. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de haber tomado posesión del encargo.
4. **Es responsabilidad del jefe inmediato del empleado en encargo sujeto de evaluación, informar al Secretario(a) Distrital de Hacienda en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.** Si esta calificación resultare satisfactoria, o sobresaliente, el evaluado podrá continuar en el ejercicio del encargo. En caso de obtener calificación No Satisfactoria, el funcionario retornará al cargo titular.
5. **Permiso Sindical.** Los compromisos laborales asignados a los empleados públicos que se encuentren en permiso sindical, corresponderán al tiempo que efectivamente dediquen al desempeño de las funciones propias de su empleo.
6. Para todos los efectos, se entenderá como última evaluación del desempeño laboral, la obtenida en el año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 48º. El SPEDL SDH hace parte integral del Sistema de Gestión de la Calidad, para su aplicación se contará con la guía para

la Evaluación del Desempeño Laboral elaborado por la Subdirección del Talento Humano; el Instructivo para comunicar, notificar, interponer y resolver recursos, trámites de impedimentos y recusaciones y de reclamaciones; el Instructivo para la fijación o modificación de compromisos, para las evaluaciones parciales; el Instructivo para el registro de evidencias; las normas legales y directrices que con posterioridad se expidan por los órganos competentes; y las directrices e instrucciones que a futuro se impartan al interior de esta Secretaría.

ARTÍCULO 49º. Vigencia. La presente Resolución entra en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y rige a partir del período de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1º de febrero de 2018, fecha a partir de la cual quedan derogadas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. SDH-000072 del 1 de abril de 2008.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018)

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda