1. Objetivo

Establecer los lineamientos para el efectivo cumplimiento y diligenciamiento de la evaluación de los funcionarios(as) de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

2. Alcance

Comprende la concertación de compromisos de la evaluación por parte de los siguientes funcionarios(as):

i) Gerentes Públicos.

ii) Carrera administrativa.

iii) Nombrados (as) en periodo de prueba.

iv) Nombrados (as) provisionalmente

El seguimiento a los compromisos y culmina con la calificación definitiva en firme.

3. Responsables

Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano

Funcionario o contratista del GIT de Talento Humano responsable de la evaluación a funcionarios.

4. Definiciones

- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.
- **ACUERDO DE GESTIÓN**: Establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo
- **GERENTES PÚBLICOS**: Son jefes que tienen a su cargo funciones de dirección, coordinación y en general, responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama

Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.

- **EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**: proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las competencias laborales, así como el identificar el aporte que hace cada uno de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional.

5. Condiciones generales

Los instrumentos de evaluación y las condiciones generales de la aplicación de los mismos están disponibles para consulta en la página web de las siguientes entidades

https://www.cnsc.gov.co/

https://www.serviciocivil.gov.co/portal/

http://www.funcionpublica.gov.co/

- La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, aplica el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, así:

  - Funcionarios (as) de carrera administrativa, en periodo de prueba y libre nombramiento y remoción (con excepción de los gerentes públicos): se aplica lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en el Acuerdo 617 de 2018 o en la normatividad o actos administrativos que lo aclaren, modifiquen y/o sustituyan. Adoptado en esta Secretaría mediante Resolución 030 del 23 de enero de 2017.

  A través de la plataforma EDL, dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil Distrital.

  - Gerentes públicos: Según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública relacionados con evaluación de la gestión de los gerentes públicos, adoptado por esta Secretaría mediante Resolución 161 del 15 de marzo de 2017. Se emplea el instrumento dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública. “Acuerdos de Gestión Gerentes Públicos”.
  - Provisionales: Según el sistema de evaluación de la gestión diseñado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, de conformidad con lo previsto en la Circular Externa 005 de 2017 o aquella que la aclare, modifique o sustituya, adoptado por la entidad mediante Resolución 106 del 27 de febrero de 2017. A través del

instrumento dispuesto por el DASCD “Sistema de Evaluación de la Gestión para empleados provisionales”.

- Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor (a)para desarrollarlos, esta ponderación debe hacerse en números exactos.

- Según la reglamentación del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, en caso de modificación de compromisos por alguna de las causales señaladas en la normatividad vigente, el porcentaje se debe ajustar sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%.

- Se debe dar cumplimiento a las fechas establecidas para cada una de las evaluaciones señaladas en la ley: evaluación definitiva (evaluación en periodo de prueba, evaluación anual u ordinaria, evaluación extraordinaria), evaluación parcial semestral, evaluación parcial eventual.

- Una vez en firme la calificación, los evaluadores (as) o evaluados (as) deben reasignar el radicado en el que consta la realización de la evaluación, dentro del día hábil siguiente, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para el respectivo registro y archivo en la historia laboral correspondiente.

- Con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos, se requiere que se reasigne el radicado firmado por evaluador(a), evaluado(a) y si es el caso comisión evaluadora a Talento Humano, en los casos descritos a continuación:

    - Una vez se realice la fijación de compromisos.
    - Valoración del primer semestre.
    - Para el caso de evaluaciones parciales eventuales presentadas durante el período de evaluación.

6. Desarrollo documento

6.1 FUNCIONARIOS (AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA, EN PERIODO DE PRUEBA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS (Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral Herramienta tecnológica de acceso web denominada Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral -EDL)

Tabla No. 1 Paso a paso para la evaluación de desempeño a funcionarios de carrera

Paso a paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1. Concertación de compromisos	Evaluado y evaluador deben concertar compromisos funcionales y comportamentales para el periodo. Compromisos Funcionales Periodo Anual: Máximo 5 compromisos. Compromisos Funcionales: Período de Prueba: Máximo 3 compromisos. Compromisos Comportamentales De 3 a 5 compromisos.	Evaluado y Evaluador	Se debe concertar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor (a)
2. Situaciones especiales en la concertación de compromisos	Se procederá de la siguiente manera al presentarse las siguientes situaciones en la concertación de compromisos: ● Ausencia de concertación: Tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo descrito, el evaluador procederá a fijarlos. ● Omisión del evaluador: Tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo descrito, el (la) evaluado (a) remitirá una propuesta de compromisos, respecto la cual el (la) evaluador (a) hará observaciones Si no existe consenso: El (La) evaluador(a) procederá a fijarlos y el (la) evaluado (a) podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.	Evaluado o Evaluador depende de la situación que se presente	3 días hábiles
3. Evidencias	Las evidencias serán consignadas en el instrumento dispuesto para tal fin. Cualquier elemento objetivo que demuestre el cumplimiento de los compromisos podría constituirse como evidencia. Se puede incluir en cualquier momento dentro del periodo anual ordinario o de prueba.	Evaluado y Evaluador	1 semestre
4. Seguimiento	Cada vez que el superior lo considere necesario Verificación del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados con el evaluado.	Evaluador	2 días
5. Compromiso de mejoramiento	Se podrá suscribir en cualquier momento durante todo el período de evaluación, siempre y cuando el evaluador lo considere necesario	Evaluado y Evaluador	Anualidad
6. Evaluaciones Parciales eventuales	Evaluaciones parciales eventuales, estas se originan cuando se presenta alguna de estas situaciones: ● Cambio de evaluador. ● Cambio definitivo de empleo. ● Separación temporal por más de 30 días calendario. ● Separación temporal del empleo por nombramiento en periodo de prueba.	Evaluado y Evaluador	10 días hábiles

Paso a paso	Descripción	Responsable	Tiempo
	Deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento que se presente la situación que la origina		
7.Evaluaciones Parciales	Estas se originan semestralmente y son de obligatoriedad. ● Evaluación parcial del primer semestre. Del 01 de enero al 31 de julio Evaluación parcial del segundo semestre: Del 01 de agosto al 31 de enero del año siguiente.	Evaluado y Evaluador	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
8.Calificación Definitiva	Se evalúa el segundo semestre y se unifica la evaluación del primer y segundo semestre. Periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente.	Evaluado y Evaluador	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
9.Calificación extraordinaria	Evaluación del desempeño laboral que se realiza fuera del período ordinario de evaluación, usualmente por un desempeño deficiente evidenciado por el empleado. Esta evaluación es ordenada por el jefe de la entidad o nominador cuando existen razones justificadas, como un rendimiento inferior a lo esperado o incumplimiento de compromisos laborales Después de transcurridos tres meses desde la última calificación definitiva y hasta el momento de la orden se puede realizar	Secretario (a) Evaluador, evaluado y Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	3 meses

Fuente: Elaboración propia

6.2 FUNCIONARIOS (AS) VINCULADOS (AS) MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (Sistema de Evaluación de la Gestión para empleados (as) provisionales)

Tabla No. 2 Paso a paso para la evaluación de desempeño a funcionarios provisionales

Paso a paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1.Formulación de componentes	Se Formulan los siguientes componentes: Componente laboral: Mínimo 3 máximo 5. Entregables y actividades. Componente comportamental los establecidos en el formato	Evaluador, evaluado	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor.
2.Formulación de componentes Situaciones Especiales	Ocasionalmente se presentan las siguientes situaciones y los componentes deben ser replanteados: ● Por traslado o reubicación de dependencia o cambio en los referentes que dieron origen a la formulación de los entregables, estos podrán ser ajustados o modificados y su valoración, se hará a partir de los criterios establecidos en el sistema. Incumplir con alguna etapa, fase o actividad del proceso: Se deberá documentar la causa que motiva el incumplimiento e informar al responsable de Talento Humano para que a manera de correctivo se restablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea insubsanable, se comunique a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la Se expresará seleccionando la alternativa más misma.	Evaluador, evaluado	10 días hábiles

3. Formulación de componentes Situaciones Especiales	Ocasionalmente se presentan las siguientes situaciones y los componentes deben ser replanteados: ● Por traslado o reubicación de dependencia o cambio en los referentes que dieron origen a la formulación de los entregables, estos podrán ser ajustados o modificados y su valoración, se hará a partir de los criterios establecidos en el sistema. Incumplir con alguna etapa, fase o actividad del proceso: Se deberá documentar la causa que motiva el incumplimiento e informar al responsable de Talento Humano para que a manera de correctivo se restablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea insubsanable, se comunique a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la Se expresará seleccionando la alternativa más misma.	Evaluador, evaluado	10 días hábiles
4.Valoración semestral de la gestión componente laboral y componente comportamental.	Se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del funcionario vinculado provisionalmente y los periodos de evaluación serán: Del 1º de febrero a 31 de julio, Del 1° de agosto a 31 de enero	Evaluador, evaluado	Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral
5. Plan de mejoramiento.	Se genera cuando el funcionario acredita cumplimiento parcial o incumplimiento, en al menos uno de los entregables pactados para el respectivo período.	Evaluador, evaluado y Funcionario o Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión que motiva su realización

Fuente: Elaboración propia

6.3 GERENTES PÚBLICOS (Acuerdos de Gestión)

Tabla No. 3 Paso a paso para la evaluación de desempeño a funcionarios los gerentes públicos

Paso a paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1.Concertación Compromisos gerenciales.	El Gerente Público debe concertar mínimo 3 máximo 5, compromisos gerenciales. El Gerente Público puede concertar un 5% adicional a su gestión, para que su calificación se ubique en el nivel sobresaliente. En todo caso, debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.	Evaluador y evaluado	Antes del 28 de febrero de cada año
2. Seguimiento y retroalimentación semestral	Registrar el avance de la gestión Seguimientos semestrales del 01 de enero al 31 de junio	Evaluado	Deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período final.
3. Evidencias	Breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.	Evaluador y evaluado	Semestral
4.Seguimiento y retroalimentación final	Registrar el avance de la gestión Avance registrado del 01 de julio al 30 de diciembre	Evaluador y evaluado	Deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores

Paso a paso	Descripción	Responsable	Tiempo
			al vencimiento del período final.
5.Valoración de las competencias	El gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas, por el superior jerárquico, el par y los subalternos.	Superior jerárquico, el par y los subalternos	Del 1 al (30) de enero de cada vigencia

Fuente: Elaboración propia

7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el documento IT-01-HUM. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 09/08/2022 Radicado Orfeo 20227300301523.
2	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento GLPI # 126217 del 02/07/2025. Entre los principales cambios se realizó: • Se quitó el capítulo de normatividad legal y reglamentaria • Se incorporaron responsables en el instructivo • Se elaboró el capítulo de definiciones • En el desarrollo del documento, se unificó los funcionarios de carrera administrativa con los de libre nombramiento, se eliminó la columna de oportunidad periodo de prueba

8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	APROBADO POR *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	REVISADO POR *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	AVALADO POR *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Shirley Ramírez Kelly Johanna Serrano Rincón	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Lucila Guerrero Ramírez	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Contratista Contratista - MIPG	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía Coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20257300334513 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 07-07-2025 07:50:48
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 07-07-2025 07:09:46
Sandra Patricia Castiblanco	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Monroy	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 04-07-2025 14:23:59
Lucila Guerrero Ramirez	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 04-07-2025 11:45:41
Shirley Ramirez Cantor	contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 04-07-2025 11:35:54
Kelly Johanna Serrano Rincon	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 04-07-2025 11:19:26

f64fef3a8221cfa379adc2ca67c98bf1c78917e4bdad58577e44c7375f0ded88

Codigo de Verificación CV: e5984