

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	1 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades que se deben desarrollar en las fases del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para la concertación, seguimiento, evaluaciones parciales y calificación definitiva, de los (as) funcionarios (as) de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción diferentes a los (as) Gerentes Públicos (as), acorde con las directrices emitidas desde la Gerencia de Talento Humano, dando así cumplimiento con la aplicación de metodologías y herramientas emitidas por las entidades competentes, con el fin de garantizar el ingreso, la permanencia y retiro de los (as) servidores (as) públicos (as), el mejoramiento continuo de la gestión institucional y el logro de los objetivos institucionales.
ALCANCE	Inicia con la divulgación de la información relacionada con las metas por la Oficina Asesora de Planeación y finaliza con la socialización en el Comité Institucional de Gestión y desempeño de los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral periodo anual a cargo de la Gerencia de Talento Humano.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Calificaciones Definitivas	Son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, Anual y Extraordinaria. (Fuente: Anexo técnico Acuerdo 617 de 2018 CNSC).
Calificación en Periodo de Prueba	Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del (la) funcionario (a) vinculado (a) mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del periodo de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.
Comisión de Personal	Es un órgano colegiado de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter bipartito. Está conformada por dos representantes de la entidad designados por el nominador y por dos representantes de los/as empleados/as elegidos/as por votación directa de estos. Se constituye para los/as servidores/as de las entidades, en una manifestación de la democracia participativa., dentro de sus funciones se encuentra resolver en única instancia, las reclamaciones que formulen los evaluados inconformes con los compromisos (Fuente: Página institucional de la CNSC.).
Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC	La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los (as) servidores (as) públicos (as), excepción hecha de las que tengan carácter especial y socializar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral a través de los medios de divulgación que considere pertinentes.
Competencias Comportamentales	Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del/la empleado/a público/a y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece. (Fuente: Anexo técnico Acuerdo 617 de 2018 CNSC).
Competencias Funcionales	Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el (la) empleado (a) para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018). (Fuente: Anexo técnico Acuerdo 617 de 2018 CNSC).
Compromisos de Mejoramiento Individual	Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el (la) evaluador (a) durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.
Compromisos Laborales	Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo(a) servidor(a) público(a) en el ejercicio del empleo. (Fuente: Anexo técnico Acuerdo 617 de 2018 CNSC).
Desempeño Laboral	Realización de una o varias acciones observables que conducen a la obtención de unos resultados previamente acordados en función de la estrategia organizacional.
Escalas de Calificación	Son instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un (a) funcionario (a) en los niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio y está integrada por los compromisos laborales, competencias comportamentales.
Evaluación del Desempeño Laboral	Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los (as) funcionarios (as) en periodo de prueba, de carrera y de libre nombramiento y remoción diferentes a los de gerencia publica, en el desempeño de sus respectivos cargos,


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	2 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

	busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio. (Fuente: Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.8.1.1.)
Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral	Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales y parciales eventuales si hubo lugar.
Evaluación en Comisión de Servicios	Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, a fin de ser evaluados (as) y calificados (as) por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados (as) en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.
Evaluación No Satisfactoria	Es aquella que no alcanza el porcentaje mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del (la) empleado(a).
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 (la) funcionario (a) sujeto de evaluación y se generan por las siguientes situaciones: a) Por cambio de evaluador (a), quien deberá evaluar a sus colaboradores (as) antes de retirarse del empleo. b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del (la) evaluado (a) o reubicación del empleo. c) Cuando el (la) empleado (a) deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo 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 período semestral a evaluar. e) Por separación temporal del(la) empleado(a) público(a) con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el(la) servidor(a) regrese a su empleo o no supere el período de prueba. Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador (a), la cual se realizará antes del retiro de éste.
Evaluación y Calificación	La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los(as) evaluados(as) durante el período respectivo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales. Por su parte, la calificación corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el(la) evaluado(a), conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.
Evaluado (a)	Empleado (a) en período de prueba, de carrera o de libre nombramiento y remoción diferentes a los de gerencia pública que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.
Evaluador (a)	Es el (la) servidor (a) público (a) que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los (las) funcionarios (as) de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción diferentes a los de gerencia pública, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral. En la entidad el (la) evaluador (a) es el (la) Gerente, (la) Jefe de la Subdirección u Oficina a la cual pertenece el (la) evaluado (a), y el(la) Director(a) respecto a los (las) funcionarios (as) públicos (as) de libre nombramiento y remoción diferentes a los (las) de gerencia pública.
Evidencias	Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación. Para las evidencias podrá ingresar tanto el (la) evaluado (a) como el (la) evaluador (a) a cargar de manera permanente en el aplicativo definido por la CNSC las evidencias tanto de los compromisos funcionales como de las competencias comportamentales.
Funcionario (a) de Libre Nombramiento y Remoción	Son aquellos empleos que obedezcan a alguno de los otros criterios señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004. Para la provisión de dichos empleos, debe realizarse un nombramiento ordinario.


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	3 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

Gerente Público (a)	De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos(as) quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados. Cuentan con su propia herramienta definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para ser evaluados(as).
Jefe de la entidad o nominador(a)	Es uno(a) de los(as) actores(as) que interviene en el proceso de evaluación del desempeño laboral y tiene como responsabilidad adoptar mediante acto administrativo el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata el Acuerdo 617 de 2018, mientras se aprueba y se adopta en la entidad el sistema propio.
Metas Institucionales	Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminada al cumplimiento de los objetivos y propósitos del IDIPRON, establecida en el Plan Anual de Gestión de cada vigencia. Metas con las cuales el (la) funcionario (a) de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.
Periodo de Prueba	Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el ((a) demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado(a), su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo. (Fuente: Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.6.24)
Recurso contra la calificación definitiva	Es un derecho al que puede acceder el (la) evaluado (a), contra la calificación definitiva. El (la) evaluado (a) podrá interponer recurso de reposición ante el (la) evaluador (a) y el de apelación ante el (la) inmediato(a) superior de este(a), cuando considere que se produjo violación de las normas legales que la regulan o por inconformidad con los resultados de estas.
Terceros	Son aquellos que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral y comportamiento del evaluado.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La Evaluación del Desempeño Laboral se debe regir a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, que en su cumplimiento la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC estableció las directrices y mecanismos adoptados a través del Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018 su anexo técnico y demás disposiciones legales vigentes en la materia que se le realicen al mismo.
2	Los (as) responsables de evaluar el desempeño laboral, serán los (as) funcionarios(as) de Libre Nombramiento y Remoción y también tendrá este rol el (la) nominador(a) de la Entidad; quienes deberán hacerlo en las fechas y circunstancias establecidas en la normatividad vigente. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado. Se aclara que, al interior del Instituto, no se cuenta con comisiones evaluadoras; por la estructura orgánica con la que actualmente cuenta la entidad.
3	De acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018, en la concertación de compromisos, evaluado (a) y evaluador (a) debe tener en cuenta los siguientes insumos: -Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del cual se encuentra definido el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales. -Planes institucionales o metas por gerencias, subdirecciones, oficinas, y procesos o indicadores de gestión. -El resultado de la evaluación de gerencias, subdirecciones, oficinas expedidas por la oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad del año inmediatamente anterior. -El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral. -Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.
4	<p>Si vencido el término establecido para realizar la concertación de compromisos no existe consenso, el (a) evaluador (a) procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un (a) testigo (a) que desempeñe un empleo igual o superior al (la) del (a) evaluado (a).</p> <p>En caso de que la omisión sea por parte del (a) evaluador (a), el (a) evaluado (a) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el(a) evaluador (a) procederá a fijarlos y el (a) evaluado (a) podrá presentar reclamación ante la Comisión</p>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	4 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

	de personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.															
5	La Evaluación del Desempeño de los (as) funcionarios (as) de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción que no son gerentes públicos, se deberá realizar de manera semestral comprendido el periodo entre el 1° de febrero y el 31 de julio y entre el 1° de agosto y el 31 de enero del año siguiente. Las evaluaciones del primer y segundo semestre se deben realizar dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de cada periodo.															
6	De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, cuando quede en firme una calificación de servicios No Satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter definitivo o extraordinario, el nombramiento del (la) funcionario (a) de carrera o periodo de prueba, así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada por el(la) Director(a) General del IDIPRON y en los casos de los(as) funcionarios(as) de Libre Nombramiento y Remoción que no son gerentes públicos(as) es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado. En caso de un (a) funcionario (a) que se encuentre en condición de encargo, este se dará por terminado.															
7	El nivel de cumplimiento es un rango de cualificación en donde se debe enmarca la calificación definitiva obtenida por el (la) empleado(a) sujeto(a) de evaluación y corresponde a los siguientes: Sobresaliente (mayor o igual al 90%), Satisfactorio (mayor al 65% y menor al 90%) y No Satisfactorio (menor o igual al 65%).															
8	La calificación definitiva de los(as) empleados(as) sujetos(as) de la evaluación del desempeño laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, que se definen aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo(a) servidor(a) público(a) en el ejercicio del empleo.															
9	<p>Al inicio del proceso de evaluación del periodo de prueba u ordinario, los(as) evaluadores(as) deberán informar a los(as) empleados(as) sujetos(as) de evaluación, las escalas y componentes de la evaluación definitiva; debe tenerse en cuenta los porcentajes que son:</p> <table><tr><th>CALIFICACIÓN DEFINITIVA</th><th>PESO PORCENTUAL</th></tr><tr><td>Compromisos Laborales</td><td>85%</td></tr><tr><td>Competencias Comportamentales</td><td>15%</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>100%</td></tr></table> <p>Fuente: Elaboración propia</p>	CALIFICACIÓN DEFINITIVA	PESO PORCENTUAL	Compromisos Laborales	85%	Competencias Comportamentales	15%	TOTAL	100%							
CALIFICACIÓN DEFINITIVA	PESO PORCENTUAL															
Compromisos Laborales	85%															
Competencias Comportamentales	15%															
TOTAL	100%															
10	<p>Las escalas de calificación a aplicar en los componentes de la evaluación del desempeño laboral estarán definidas así: Los compromisos laborales deben ser calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 - 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos en las tablas del ítem anterior. Competencias comportamentales. El (la) evaluador (a) asignará el valor que le corresponda de acuerdo con el nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:</p> <table><tr><th>NIVELES DE DESARROLLO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RESULTADOS NUMÉRICOS</th></tr><tr><td>BAJO</td><td>El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.</td><td>4 a 6</td></tr><tr><td>ACEPTABLE</td><td>El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.</td><td>7 a 9</td></tr><tr><td>ALTO</td><td>El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.</td><td>10 a 12</td></tr><tr><td>MUY ALTO</td><td>El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.</td><td>13 a 15</td></tr></table>	NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS	BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6	ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9	ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12	MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15
NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS														
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6														
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9														
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12														
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15														

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	5 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


	Fuente: <i>Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC</i>
11	Quienes estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad deben ser evaluados (as) y calificados (as) por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema de evaluación de desempeño laboral que rija para dicha entidad. Esta evaluación será remitida a la Gerencia de Talento Humano del IDIPRON. En los tiempos establecidos en el Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC.
12	Se debe hacer uso de la herramienta definida por la CNSC para realizar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL de los (as) funcionarios (as) de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción diferentes a los de gerencia pública, se encuentra cargada en la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil – EDL APP y es en línea. Cada uno de los roles establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil como son: Jefe de Personal, evaluadores (as), evaluados (as) y cargadores tienen acceso a este aplicativo mediante la asignación de clave, la cual se asigna desde el rol de Jefe de Personal como administrador(a) del aplicativo.
13	El Instituto debe dar cumplimiento, ACUERDO 617 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018 DE LA CNSC – Por el cual se establece el Sistema Tipo de evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos (as) de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.
14	Se debe dar cumplimiento, RESOLUCION 069 DEL 28 DE ENERO DE 2019 – “Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba en el INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON”
15	<p>Los (as) funcionarios (as) podrán acceder a los recursos contra la calificación definitiva de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 617 de 2018; los cuales se deberán adelantar en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del DECRETO LEY 760 DE 2005 y en el trámite y decisión de estos se aplicará lo dispuesto en el CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO –CPACA- o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. A continuación, se describe los artículos anteriormente mencionados:</p> <p>Artículo 35. Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el (la) evaluador(a) y el de apelación para ante el (la) inmediato(a) superior de este(a), cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Los recursos se presentarán personalmente ante el (la) evaluador(a) por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.</p> <p>Artículo 36. Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.</p> <p>Artículo 37. Ejecutoriada la calificación definitiva, el (la) evaluador(a) al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces. Si la calificación del (la) empleado(a) de carrera es insatisfactoria, el (la) jefe de la unidad de personal al día siguiente proyectará para la firma del (la) jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004. El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del (la) empleado(a) en periodo de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.</p>
16	<p>La entidad deberá aplicar el artículo 15 del Acuerdo 617 de 2018. CONSECUENCIAS DE LA CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO.</p> <p>a) Separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.</p> <p>b) Retiro del servicio.</p> <p>c) Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.</p> <p>d) En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el (la) empleado(a) debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.</p> <p>PARÁGRAFO. Ejecutoriada la calificación no satisfactoria, se aplicará el procedimiento administrativo consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.</p>

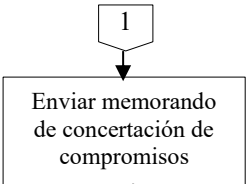
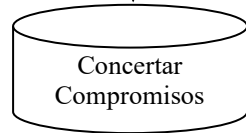
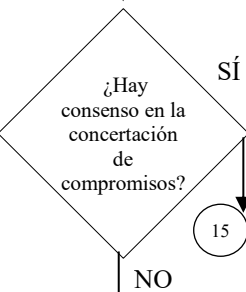
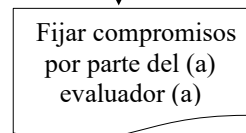
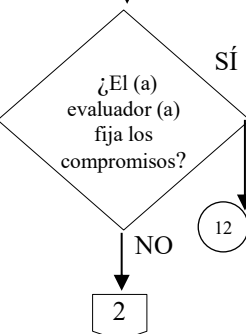
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	6 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


17	Se deberá presentar por parte de la Gerencia de Talento Humano al Comité de Gestión y Desempeño los resultados de las calificaciones definitivas del periodo anual correspondiente, en el primer cuatrimestre de cada vigencia.
----	---

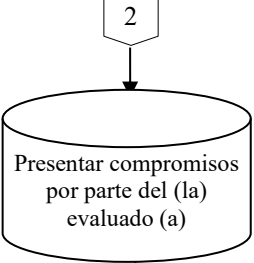
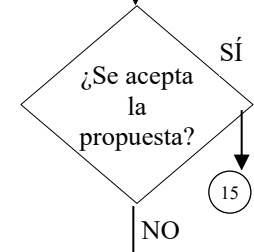
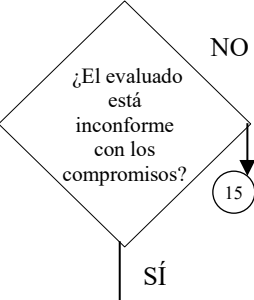
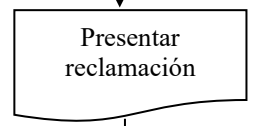
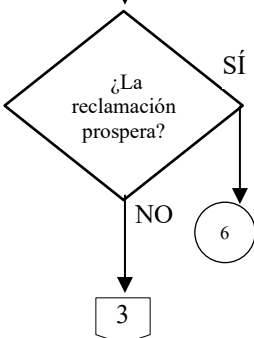
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Divulgar ante los(as) responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral, la información relativa a las metas por las gerencias, subdirecciones y oficinas para el periodo a evaluar que inicia.	Jefe Oficina Oficina Asesora de Planeación		Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
2		Solicitar y cargar las metas institucionales de conformidad con los planes, programas y proyectos o planes operativos anuales a todas las dependencias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad para dar inicio al proceso de evaluación en el aplicativo de la CNSC-EDL.	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Correo electrónico	Max: 5 días Min: 1 días Prom: 3 días
3		Proyectar memorando dirigido a los (as) servidores (as) de Libre Nombramiento y Remoción que cuenten con personal a cargo inscritos en carrera administrativa o en periodo de prueba, la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales, en la herramienta definida por la CNSC - EDL dentro de las fechas establecidas para tal fin. Este proceso también lo debe realizar el (la) nominador (a) de la entidad con los (as) funcionarios (as) a cargo de Libre Nombramiento y Remoción diferentes a los (as) gerentes públicos (as) en el aplicativo.	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 40 min. Min: 20 min. Prom: 30 min.
4		Revisar y aprobar el memorando para el proceso de concertación de compromisos. En caso de que se apruebe el oficio continuar con la actividad siguiente, en caso contrario, volver a la actividad No.3.	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerente de Talento Humano	x	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min

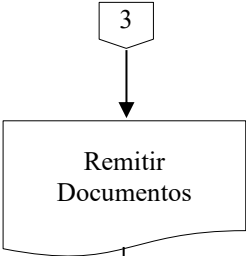
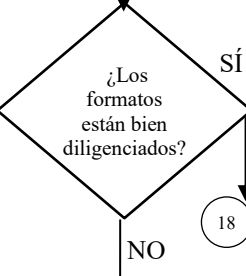
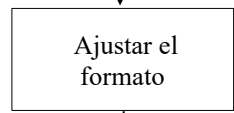
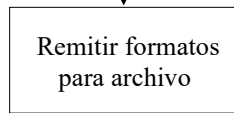
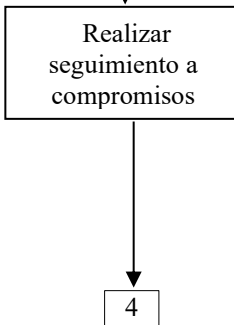
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	7 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Enviar por correspondencia el memorando de concertación para dar inicio al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando AGDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
6		Concertar entre el (la) evaluador (a) y el (la) evaluado (a) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual o de la posesión del (la) servidor (a) en periodo de prueba, según, los compromisos laborales y competencias comportamentales, aplicando las condiciones generales No. 3 y 4 del procedimiento.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Aplicativo EDL APP- CNSC Compromisos laborales y compromisos comportamentales	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 8 días
7		Verificar cada vez que se genere, si hay consenso o no en la concertación de compromisos. Si no hay consenso en la concertación de compromisos continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad No 15.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente	X	Aplicativo EDL APP CNSC Compromisos y competencias - concertación de compromisos	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
8		Fijar por parte del (la) evaluador (a), los compromisos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación de acuerdo con la condición general 4. Dejar constancia del hecho y solicitar firma de un (a) testigo (a) que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el (a) evaluado (a).	Evaluador (a) Testigo (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Acta A-GDO-FT-004 Aplicativo EDL APP CNSC Compromisos y competencias – concertar compromisos	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
9		Verificar cada vez que se genere si el (a) evaluador (a) fijó los compromisos, pasados tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación. Si el (a) evaluador (a) no fija los compromisos continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a actividad 12.	Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente	X	Aplicativo EDL CNSC Compromisos y competencias – concertar compromisos	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

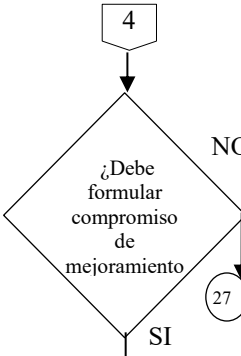

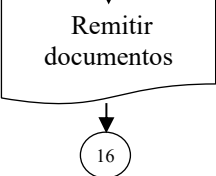
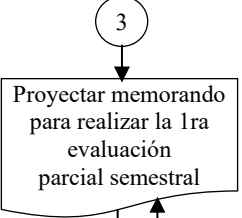
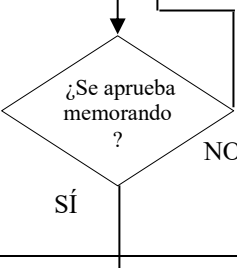
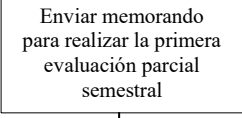
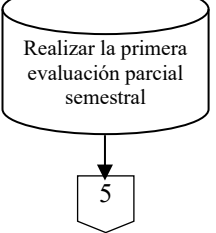
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	8 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Presentar una propuesta de compromisos de no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del (a) evaluador (a), el (la) evaluado (a) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término.	Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Aplicativo EDL CNSC Compromisos y competencias – concertar compromisos	Max:3 días Min:1 día Prom: 2 días
11		Verificar cada vez que se genere, si el (a) evaluador (a) realizó observaciones y presentó una propuesta ajustada, según establece la norma. De no ser así, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 15.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente Comisión de Personal	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
12		Verificar cada vez que se genere, si el (a) evaluado (a) está o no conforme con los compromisos. Si el (a) evaluado (a) se encuentra inconforme con los compromisos concertados, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad 15.	Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1.5 días
13		Presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad por parte del (la) evaluado (a), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a los presentados por el (la) evaluador (a) con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.	Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Documento radicado	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1.5 días
14		Estudiar cada vez que se genere por parte de la Comisión de Personal la reclamación y resolver en única instancia si prospera o no la misma. Si no prospera la objeción o reclamación, el (a) reclamante deberá asumir su cumplimiento en los términos y condiciones previamente establecidos y continuará a la siguiente actividad, de lo contrario se deberán pasar a la actividad 6 y ajustar los compromisos.	Comisión de Personal	X	Acta A-GDO-FT-004 Acto administrativo - Auto	Max: 10 días Min: 1 día Prom: 5.5 días

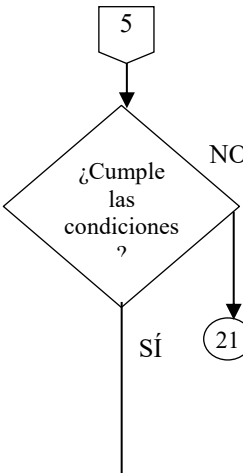
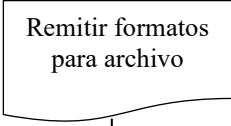
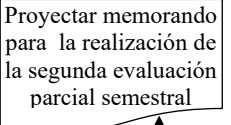
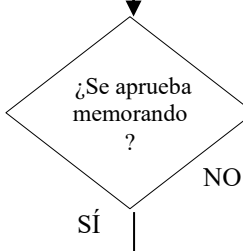
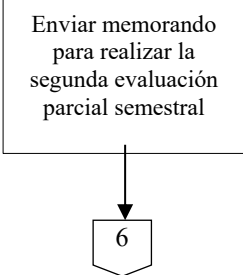
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	9 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		Remitir mediante Memorando a la Gerencia de Talento Humano–Carrera Administrativa documentos impresos del aplicativo EDL APP de los compromisos concertados y entregar copia al (a) evaluado (a). Así mismo realizar los seguimientos de acuerdo con la actividad No. 19	Evaluador (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Memorando A-GDO-FT-013 Aplicativo EDL APP CNSC Compromisos y competencias – concertar compromisos	Max: 2 Días Min:1 día Prom: 1,5 día
16		Verificar cada vez que se genere, si los documentos están bien diligenciados de acuerdo con la norma y cuenta con las firmas correspondientes. En caso de ser así pase a la actividad No 18 de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	Profesional Universitario y/o Técnico Gerencia de Talento Humano	X	Memorando A-GDO-FT-013 Formato del Aplicativo EDL APP CNSC concertación de compromisos	Max: 8 horas Min:4 horas Prom: 6 horas
17		Ajustar el formato de acuerdo con las sugerencias de la Gerencia de Talento Humano- Carrera Administrativa o reportar si presento algún tipo de error en el aplicativo.	Evaluador (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Formato del Aplicativo EDL APP CNSC concertación de compromisos	Max: 10 días Min: 2 días Prom:6 días
18		Remitir formatos al(la) Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Administrativo(a) de la Gerencia de Talento Humano, encargado(a) de la custodia de las historias laborales de los(as) funcionarios(as) para su correspondiente archivo en la historia laboral que corresponda.	Auxiliar Administrativo Gerencia de talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013 Formato del Aplicativo EDL APP CNSC concertación de compromisos	Max: 3 días Min: 1 día Prom:2 días
19		Realizar en cualquier momento seguimiento al avance de los compromisos laborales y comportamentales, verificando el cargue que debe realizar el (a) evaluado (a) permanente en el aplicativo. Cabe destacar que el (a) evaluador (a) también puede cargar evidencias en cualquier momento del (a) evaluado(a).	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Aplicativo EDL APP - CNSC Evidencias	Max: Permanente Mente Min: Diario Prom: Trimestral mente

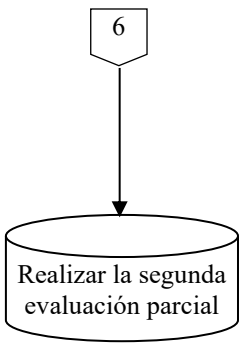
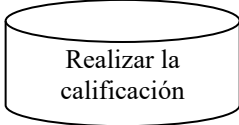
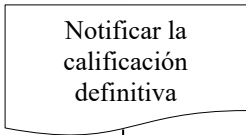
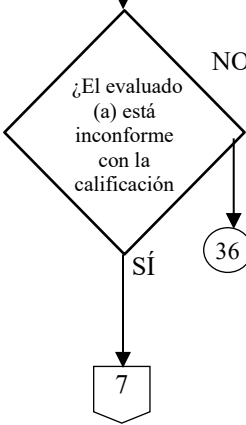
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	10 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Decidir cada vez que se genere, si es necesario formular Compromiso de Mejoramiento para el cumplimiento de los compromisos pactados. Si es necesario formular compromiso de mejoramiento continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad 27.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente	X	Aplicativo EDL APP CNSC concertación de compromisos	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
21		Formular las acciones de mejoramiento para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar el nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Aplicativo EDL APP CNSC Compromiso de Mejoramiento Acta A-GDO-FT-004	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
22		Remitir a la Gerencia de Talento Humano – Carrera Administrativa Acta de Compromiso de Mejoramiento si se genera continuar con la actividad No. 16.	Evaluador (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Memorando A-GDO-FT-013 Acta A-GDO-FT-004	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 Días
23		Proyectar memorando dirigido al (a) evaluador (a) que realice la primera evaluación parcial semestral por el periodo comprendido entre el 01 de febrero y el 31 de Julio.	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 40 min. Min: 20 min. Prom: 30 min.
24		Revisar y aprobar el memorando para el proceso de evaluación parcial semestral. En caso de que se apruebe el oficio continuar con la actividad siguiente, en caso contrario, volver a la actividad No.23.	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerente de Talento Humano	x	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
25		Enviar por correspondencia el memorando para el proceso de evaluación parcial semestral.	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando AGDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
26		Realizar la primera evaluación aplicando la condición general N°5. En la cual se verifica el cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales con base en el cargue de evidencias en el aplicativo y los resultados del seguimiento efectuado.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Aplicativo EDL APP CNSC concertación de compromisos Aplicativo EDL APP CNSC Evidencias Aplicativo EDL APP CNSC Compromiso de Mejoramiento Aplicativo EDL APP – Evaluar	Max: 15 Días Min: 5 días Prom: 10 días

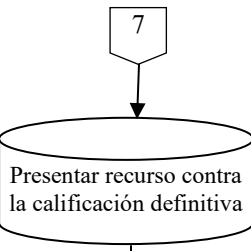
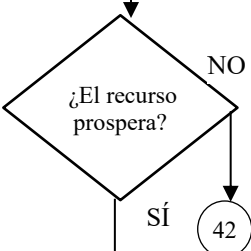
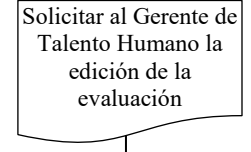
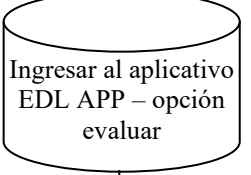
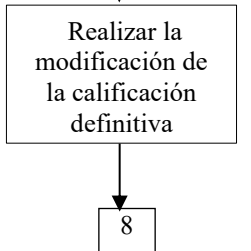
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	11 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
27		<p>Decidir cada vez que se genere, de acuerdo con la calificación obtenida, si se realiza Compromiso de mejoramiento</p> <p>Si la calificación de la primera evaluación parcial semestral no cumple con las condiciones de resultado esperadas, continúe con la actividad No 21, de lo contrario continúe con la actividad siguiente.</p>	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente	X	Aplicativo EDL APP CNSC Compromiso de Mejoramiento Acta A-GDO-FT-004	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
28		Remitir formatos al(la) Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Administrativo (a) de la Gerencia de Talento Humano, encargado(a) de la custodia de las historias laborales de los(as) funcionarios(as) para su correspondiente archivo en la historia laboral que corresponda.	Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013 Formato del Aplicativo EDL APP CNSC concertación de compromisos	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
29		Proyectar memorando solicitando la segunda evaluación parcial semestral por el periodo comprendido entre el 01 de agosto y el 31 de enero del siguiente año.	Profesional Universitario y/o Técnico Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 día
30		<p>Revisar y aprobar el memorando para la segunda evaluación parcial semestral.</p> <p>En caso de que se apruebe el oficio continuar con la actividad siguiente, en caso contrario, volver a la actividad No.29.</p>	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerente de Talento Humano	x	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
31		Enviar por correspondencia el memorando para la realización de la segunda evaluación parcial semestral.	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando AGDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min

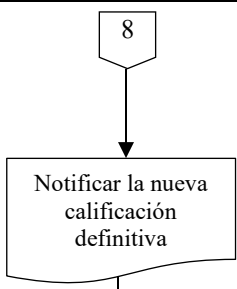
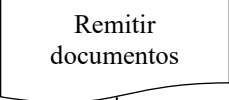

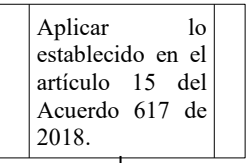
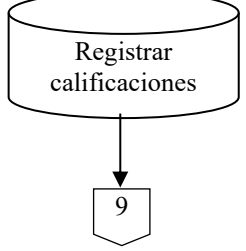
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	12 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
32		<p>Realizar la segunda evaluación semestral del periodo comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del siguiente año, de manera similar a la evaluación correspondiente al primer semestre.</p> <p>La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</p>	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		-Aplicativo EDL APP CNSC concertación de compromisos Aplicativo EDL APP CNSC Evidencias Aplicativo EDL APP CNSC Compromiso de Mejoramiento Aplicativo EDL APP CNSC Evaluar	Max: 15 días Min: 5 días Prom: 10 días
33		<p>Realizar la calificación definitiva comprendida del periodo entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las (2) evaluaciones parciales semestrales.</p> <p>Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.</p>	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Aplicativo EDL APP CNSC concertación de compromisos Aplicativo EDL APP CNSC Evidencias Aplicativo EDL APP CNSC Compromiso de Mejoramiento Aplicativo EDL APP CNSC Evaluar	Max: 15 días Min: 1 días Prom: 8 días
34		Notificar la calificación definitiva al (a) evaluado (a) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.	Evaluador (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia Correspondiente		Aplicativo EDL APP CNSC Evaluar	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 día
35		<p>Verificar cada vez que se genere, si el (la) evaluado (a) se encuentra conforme con la calificación definitiva.</p> <p>Si el (la) evaluado (a) se encuentra conforme con la calificación definitiva ingrese al aplicativo y acepte la evaluación la cual quedará en firme y continúe con la actividad 36 de lo contrario pase a la siguiente actividad.</p>	Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente	X	Aplicativo EDL APP CNSC Evaluar	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 día

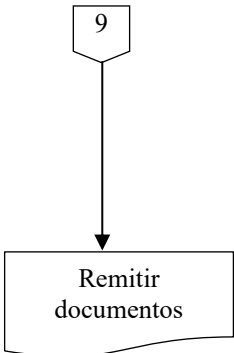
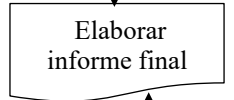
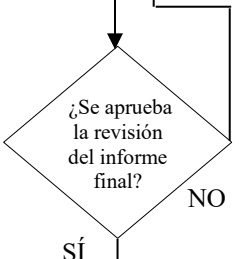
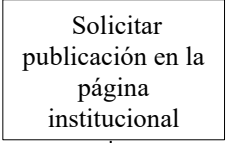
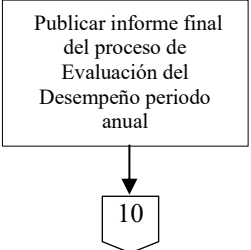
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	13 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
36		Presentar los recursos en contra de la calificación definitiva de acuerdo con lo establecido en los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2015. <u>Nota: Ver condición general N°15</u>	Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia Correspondiente		Aplicativo EDL APP CNSC Evaluar	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
37		Validar cada vez que se genere, por parte del (la) evaluador (a) o jefe inmediato(a) de éste(a) según corresponda, de acuerdo con las evidencias aportadas por el (a) evaluado (a). Si el (la) evaluador (a) o el(la) jefe inmediato(a) de este(a), establece que no se debe modificar ingrese al aplicativo y ratifique la calificación para darle firmeza y continúe con la actividad 42 de lo contrario pase a la siguiente actividad.	Evaluador (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia Correspondiente	X	Aplicativo EDL APP CNSC Evidencias Evaluar	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 8 días
38		Solicitar por parte del (a) evaluador (a) al Gerente de Talento Humano que se le habilite la opción de modificar la evaluación.	Evaluador (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia Correspondiente		Correo Electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
39		Ingresar al aplicativo y habilitar la edición de la evaluación al(la) evaluador (a)	Gerente de Talento Humano		Aplicativo EDL APP CNSC Evidencias Evaluar	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
40		Realizar en el aplicativo los ajustes pertinentes a la reconsideración del recurso sobre la calificación definitiva.	Evaluador (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia Correspondiente		Aplicativo EDL APP CNSC Evaluar	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

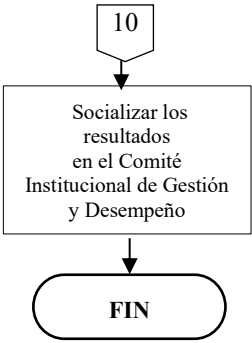
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	14 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
41		Notificar la nueva calificación definitiva al (la) evaluado (a) dentro de los dos (2) siguientes días a la fecha en que se produzca la evaluación.	Evaluador (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia Correspondiente		Correo electrónico Aplicativo EDL APP CNSC Evaluar	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
42		Remitir a la Gerencia de Talento Humano –Carrera Administrativa, documentos originales de la calificación definitiva en periodo anual u ordinario y debidamente firmada por el(la) evaluado(a) y evaluador(a).	Evaluador (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Memorando A-GDO-FT-013 Formato del aplicativo EDL APP CNSC Evaluación segundo semestre Formato del aplicativo EDL APP CNSC Evaluación Definitiva segundo semestre Formato del Aplicativo EDL APP CNSC Calificación Definitiva	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
43		Verificar cada vez que se genere calificación definitiva si el resultado es de nivel Satisfactorio. En caso de ser así continuar con la actividad No. 45, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.	Profesional Universitario y/o Técnico Gerencia de Talento Humano	X	Formato del aplicativo EDL APP CNSC Calificación Definitiva	Max: 2 días Min: 2 días Prom: 2 días
44		Aplicar lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 617 de 2018, para los casos cuyo resultado de evaluación sea No Satisfactorio. <u>Nota: Ver condición general N°16</u>	Profesional Universitario y/o Técnico Gerencia de Talento Humano, Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Max: 45 días Min: 45 días Prom: 45 días
45		Registrar en la base de datos las calificaciones y compromisos de mejoramiento, para posteriormente reflejarlas en el informe final sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño laboral.	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Base de datos Excel	Max: 60 días Min: 30 días Prom: 45 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	15 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
46		Remitir documentación al(la) Auxiliar o Técnico(a) Administrativo de la Gerencia de Talento Humano, encargado(a) del archivo de las historias laborales de los(as) funcionarios(as)	Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013 Formato del aplicativo EDL APP Evaluación segundo semestre Formato del aplicativo EDL APP Evaluación Definitiva segundo semestre Formato del aplicativo EDL APP Calificación Definitiva	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
47		Realizar el informe final, una vez cumplido el proceso de evaluación del desempeño laboral.	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Informe de Evaluación del Desempeño Laboral	Max: 30 días Min: 10 días Prom: 20 días
48		Revisar y aprobar el informe final de consolidación de las calificaciones por parte del Gerente de Talento Humano. En caso de que sea aprobado continuar con la actividad siguiente, en caso contrario, volver a la actividad No.47.	Gerente de Talento Humano	x	Informe de Evaluación del Desempeño Laboral	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
49		Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del informe de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL del periodo correspondiente.	Profesional Universitario y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal WEB E-COE-FT-007 Informe de Evaluación del Desempeño Laboral	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
50		Publicar en la página web del Instituto el Informe Final del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral periodo anual.	Persona designada por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Informe final del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral periodo anual Formato de publicación ECOE-FT-007	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	16 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
51		Socializar en el Comité Institucional de Gestión y desempeño, los resultados de la Evaluación del desempeño Laboral periodo anual.	Gerente Gerencia de Talento Humano		Informe final del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral periodo anual	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días

5. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	Se reestructuró el procedimiento y se modificó el formato	25/07/2011	MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario
03	Se incluyen las actividades que indica el acuerdo 137 de 2010 y el plan de mejoramiento individual	15/12/2011	MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario YULY MELO MORENO Profesional Contratista SIGID
04	Se reestructuró el procedimiento de acuerdo con el nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba según el Acuerdo 565 de 2016.	30/06/2017	MARTHA SONIA MURCIA JIMÉNEZ Profesional Universitario Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación LUZ ALEXANDRA RUBIO MEJÍA Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación
05	Se realizan los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none">• Se modifica el alcance• En condiciones generales se suprime los siguientes numerales ya que los mismos están descritos en el Acuerdo 565 de 2016: 3.2, 3.5,3.6,3.7,3.8,3.9,3.10,3.12,3.13,3.14,3.15,3.16, 3.17,3.18.• Se ajusta el glosario, dejando definiciones puntuales de cada concepto.• Se ajusta el flujograma del procedimiento en general.• Se agrega lenguaje incluyente.	31/07/2018	ROSA ALEJANDRA PÁRAMO CADENA Profesional Universitario Área de Carrera Administrativa, Bienestar y Capacitación
06	1. Se reestructuró el procedimiento de acuerdo con el nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba según el Acuerdo 617 de 2018. 2. Se aclara en el objetivo que los/as funcionarios/as de libre nombramiento y remoción a los que hace referencia el procedimiento no son los Gerentes Públicos.	10/06/2020	ROSA ALEJANDRA PÁRAMO CADENA Profesional Universitario Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	17 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

	<p>3. Se modifica la condición general 3.2, eliminando la Comisión evaluadora e incluyendo el rol del nominador en la evaluación de servidores(as) de libre nombramiento y remoción.</p> <p>4. En la condición general 3.4 se modifica el término “de cada año” por “del año siguiente”.</p> <p>5. Se incluyen las condiciones generales: 3.3, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, y 3.11 asociadas con la evaluación y escalas de calificación.</p> <p>6. Se modifica el glosario así: Se actualiza la normatividad, se adiciona el Acuerdo 617 de 2018, la Resolución 069 de 2019, esta normatividad reemplaza el acuerdo 565 de 2016 Se elimina: la Comisión Evaluadora puesto que ya no existe esta Comisión en el Instituto, portafolio de evidencias, Plan anual de gestión, evaluación de gestión por áreas o dependencias. Se modifica el término “Plan de Mejoramiento” por “Compromisos de mejoramiento individual” Se incluye: el término “competencias funcionales” en base al Decreto 815 de 2018, se adicionan los términos de evaluado(a), terceros, evaluación y calificación, calificaciones definitivas, evaluación no satisfactoria. Se complementa la descripción de las evaluaciones parciales eventuales.</p> <p>7. Se complementa la descripción de la actividad N°2 incluyendo el rol de los servidores de libre nombramiento y remoción en la concertación de compromisos.</p> <p>8. En la actividad N°3 se modifican los tiempos y se describen los insumos a tener en cuenta.</p> <p>9. Se eliminan las actividades 7, 8 y 9 debido a que la fijación y entrega de compromisos se realiza de manera consensuada.</p> <p>10. Se elimina la actividad N° 29 porque ya no se realiza.</p> <p>11. En la actividad 30 se actualiza la normatividad.</p> <p>12. Se incluye la actividad N°33 en la cual se solicita la publicación en la página institucional del Informe de Evaluación de Desempeño Laboral.</p>		
07	<p>1. Se migra contenido a la plantilla vigente.</p> <p>2. Se incluye la actividad No. 2.</p> <p>3. Se ajusta de acuerdo a la operación actual la secuencia de las actividades y tiempos a partir de la actividad No. 2 a la actividad N° 36.</p> <p>4. Se fortalecen puntos de control</p>	28/10/2021	<p>ROSA ALEJANDRA PÁRAMO CADENA Técnico Operativo Área de Carrera Administrativa</p>
08	<p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p>	04/10/2022	<p>LUIS MIGUEL BERMUDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>
09	<p>1. Se ajusta el alcance, reemplazando áreas y dependencias por Secretaria General, gerencias, subdirecciones y oficinas.</p> <p>2. Se incluye en el Glosario la palabra “Recurso” con su respectivo concepto.</p> <p>3. Se incluye en Condiciones Generales ítem 14, lo relacionado con el proceso de recursos contra la calificación definitiva.</p>	25/04/2023	<p>ROSA ALEJANDRA PÁRAMO CADENA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	18 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

	<div>4. Se incluye en Condiciones Generales ítem 15, donde se aclara cuando se obtiene una calificación No satisfactoria.</div> <div>5. Se incluyen las actividades 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 44.</div> <div>6. Se ajusta de acuerdo a la operación actual la secuencia de las actividades No. 37 a la actividad N° 44.</div> <div>7. Se adiciona la periodicidad en la descripción de las actividades en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 13, 15, 19, 24, 30, 32 y 38.</div> <div>8. Se modifica al inicio de la descripción el verbo determinar por el verbo verificar en las actividades 5 y 7.</div> <div>9. Se incluye la actividad 44 sobre la presentación del informe definitivo de EDL al jefe de la entidad.</div> <div>10. Se elimina la palabra Área de Carrera administrativa, Bienestar y Capacitación y solo se deja gerencia de talento humano en las actividades 3, 15, 22, 26, 38, 39, 40, 41 y 42.</div> <div>11. Se agregan las diferentes dependencias como son: Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia en su rol de evaluador como responsables en las actividades 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 27, 28, 29, 37 y 39.</div> <div>12. Se elimina la palabra Área y solo se deja carrera administrativa en las actividades 14, 16, 21 y 37.</div>		<div>YEIMMY ROCIO CÁRDENAS CRUZ</div> <div>Secretaria Gerencia de Talento Humano</div>
10	<div>Se realizan los siguientes ajustes al documento:</div> <div>1. Se ajusta redacción del objetivo.</div> <div>2. Se ajusta redacción del alcance.</div> <div>3. Se organiza el glosario de forma alfabética, se incluye el término Comisión de Personal y se actualiza la fuente de información de algunos conceptos.</div> <div>4. Se incluye la condición general No. 4.</div> <div>5. Se ajusta redacción en las condiciones generales ítem 5, 15 y 16.</div> <div>6. Se incluyen las condiciones generales 4, 5 y 17 y se ajusta numeración.</div> <div>7. Se actualiza en el desarrollo del procedimiento la codificación de algunos documentos relacionados en registro.</div> <div>8. Se reemplaza la actividad 2 del flujograma.</div> <div>9. Se ajusta redacción en las actividades 3, 17, 23, 26, 29 y 39</div> <div>10. Se actualizan conectores internos de acuerdo a las modificaciones presentadas en el flujograma</div> <div>11. Se elimina la actividad 10 y se ajusta numeración.</div> <div>12. Se modifica el registro de la actividad 13.</div> <div>13. Se elimina el término área al interior del desarrollo del procedimiento.</div> <div>14. Se modifica el orden de la actividad 43 a la actividad 40 y se ajusta numeración</div> <div>15. Se incluye la actividad 4, 5, 24, 25, 30, 31, 48 y se ajusta numeración</div> <div>16. Se ajusta la validación de SI y NO en la actividad 20.</div> <div>17. Se actualizan algunos símbolos en el flujograma de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos S-SMG-MA-002.</div>	23/07/2025	<div>CONSTANZA BARRERA</div> <div>PIRAMANQUIVE</div> <div>Técnico Operativo (E)</div> <div>Gerencia de Talento Humano</div> <div>ROSA ALEJANDRA PÁRAMO</div> <div>CADENA</div> <div>Profesional Universitario (E)</div> <div>Gerencia de Talento Humano</div>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-003
		VERSIÓN	10
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	19 de 19
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

	18. Se complementa el uso del lenguaje incluyente. 19. Se actualiza versión de la plantilla.		
--	---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	23/07/2025
	LIZ ALEXANDRA GPOMEZ PULIDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	23/07/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIAN GAITAN RONDON	GERENTE DE TALENTO HUMANO	23/07/2025