	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: P-GTH-06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 28/09/2021
		Página: 1 de 10

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan evaluar el desempeño de los funcionarios en su puesto de trabajo y de manera general en la organización.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación del personal a evaluar, su aplicación, análisis y finaliza con la entrega de resultados.

## 3. RESPONSABLE

Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. CALIFICACIONES DEFINITIVAS:** Son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, Anual y Extraordinaria.

**4.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público 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. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:


- ✓ Responsabilidad por personal a cargo.
- ✓ Habilidades y aptitudes laborales.
- ✓ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- ✓ Iniciativa de innovación en la gestión.
- ✓ Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).

**4.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado 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).

**4.4. COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:** Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.

**4.5. COMPROMISOS LABORALES:** Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.

**4.6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:** La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados 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 evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: P-GTH-06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 28/09/2021
		Página: 2 de 10

obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.

**4.7. EVALUADO:** Empleado de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.

**4.8. EVALUADOR:** El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología aquí contenida. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado. Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora. Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

**4.9. 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.

**4.10. METAS INSTITUCIONALES:** Para los fines de la evaluación del desempeño 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 de la entidad.

**4.11. NOTA ACLARATORIA:** Las competencias comportamentales corresponderán a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018. En todo caso, se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.

**4.12. TERCEROS:** Son aquellos que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral y comportamiento del evaluado.

## 5. MARCO LEGAL


**5.1.** Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

**5.2.** Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

**5.3.** Acuerdo 138 de 2010, Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios.

**5.4.** Resolución 2591 del 27 de agosto de 2010 Por la cual se adopta el Manual de Inspección, Vigilancia y Control sobre Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba.

**5.5.** Resolución 102 del 31 de enero de 2012 Por la cual se derogan unas Resoluciones y se determinan los factores para acceder al nivel sobresaliente y el uso de la evaluación de gestión por

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: P-GTH-06
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 28/09/2021
		Página: 3 de 10

dependencias en la Evaluación del Desempeño de los Empleados Públicos en carrera administrativa y en período de prueba.

**5.6.** Acuerdo 176 de 2012 Por la cual se modifica parcialmente el Acuerdo 137 del 14 de noviembre de 2010 y se dictan otras disposiciones.

**5.7.** Acuerdo 6176 de 2018, Por la cual se establece el sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en periodo de Prueba.

## **6. GENERALIDADES**

**6.1.** Cuando el responsable a evaluar sea un empleado de Carrera Administrativa, en periodo de prueba o un Servidor Público Provisional, se debe conformar mediante Acto Administrativo expedida por el Nominador una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el responsable a evaluar y un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción.

**6.2.** La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique que el responsable de evaluar sea un empleado de carrera administrativa, en período prueba o un servidor público provisional.

**6.3.** Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el nominador de la Entidad 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.


**6.4.** La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

<b>PORCENTAJE</b>	<b>NIVEL</b>
Mayor o igual al 90%	Sobresaliente
Mayor al 65% y menor de 90%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%:	No satisfactorio

### **CALIFICACIÓN PARA EL PERIODO ANUAL ORDINARIA Y EN PERIODO DE PRUEBA**

<b>ÍTEM</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Compromisos Laborales	85%
Competencias Comportamentales	15%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**ESCALAS DE CALIFICACIÓN:** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación, para lo cual se verificará: i) las evidencias generadas en el período de evaluación, ii)

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: P-GTH-06
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 28/09/2021
		Página: 4 de 10

los resultados del seguimiento efectuado y iii) el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100).

**6.5.** El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo con el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, con base en la siguiente escala:


<b>NIVELES DE DESARROLLO</b>	<b>DESCRIPCION CUALITATIVA</b>	<b>RESULTADOS NUMERICOS</b>
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

**6.6.** Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

**6.7.** Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

**6.8.** De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: P-GTH-06
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 28/09/2021
		Página: 5 de 10

una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.


**6.9.** Los compromisos deben ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, 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 815 de mayo 18 de 2018, comunes y por nivel jerárquico para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante el período, e informar el papel de la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

**6.10.** Podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- ✓ Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- ✓ Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.
- ✓ Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.
- ✓ Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 2017 o la norma que lo modifique.

**6.11.** Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deber efectuar las evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran, las cuales pueden ser:

- ✓ **Evaluación parcial del primer semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- ✓ **Evaluación parcial del segundo semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- ✓ **Evaluaciones parciales eventuales.** En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:


 <p>Instituto Superior de Educación Rural ISER Vigilado por el Ministerio de Educación</p>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: P-GTH-06
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 28/09/2021
		Página: 6 de 10

- i. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- ii. Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- iii. Cuando el empleado 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.
- iv. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- v. Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor 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, la cual se realizará antes del retiro de éste.


## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<b>Configurar aplicación de la CNSC:</b> Una vez es asignado el Usuario por parte de la CNSC al Gestión de Talento Humano, quien tendrá el rol de Administrador para el manejo de la APP de EDL, se debe ingresar y crear las Dependencias y Metas de cada dependencia, las cuáles se asociarán a cada usuario. Posteriormente, crear los Usuarios (Evaluadores, Evaluados y Comisión Evaluadora), y el correspondiente envío del usuario y contraseña a cada persona que corresponde.	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	Registros del sistema Usuarios y contraseñas Correo electrónico
2	<b>Preparar proceso de evaluación del desempeño laboral:</b> Publicar, a más tardar el treinta y un (31) de enero de cada año, las metas por áreas o dependencias de cada vigencia y los avances alcanzados por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas de la vigencia inmediatamente anterior conforme lo determina la ley.	Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Registros de publicación

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: P-GTH-06
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 28/09/2021
		Página: 7 de 10


3	<p><b>Publicar resultados de Gestión:</b> Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.</p>	<p>Profesional Especializado de Control Interno</p>	<p>Resultados de Gestión</p>
4	<p><b>Divulgar normatividad aplicable:</b> Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Registros de divulgación</p>
5	<p><b>Conformar Comisión Evaluadora:</b> Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman la Comisión Evaluadora.</p>	<p>Rector</p>	<p>F-GJR-01 Resolución</p>
6	<p><b>Capacitar actores:</b> Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y dar a conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Registros de capacitación</p>




 <p>Instituto Superior de Educación Rural ISER Vigilado por el Ministerio de Educación</p>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: P-GTH-06
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 28/09/2021
		Página: 8 de 10

7	<p><b>Concertar compromisos:</b> Concertar los compromisos, teniendo en cuenta los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad,</li> <li>✓ Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.</li> <li>✓ El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno.</li> <li>✓ El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.</li> <li>✓ Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.</li> </ul>	Evaluadores Evaluados Comisión Evaluadora	Registros Sistema de Evaluación de Desempeño establecido por la CNSC
8	<p><b>Realizar seguimiento:</b> Realizar el seguimiento de avance de los compromisos pactados en la actividad anterior, e informar al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.</p> <p>Cuando se considere necesario ajustar los compromisos pactados, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 10.</p>	Evaluadores Evaluados Comisión Evaluadora	Registros de seguimiento al Desempeño
9	<p><b>Ajustar compromisos:</b> Realizar el ajuste de compromisos, el cual afectará el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.</p>	Evaluadores Evaluados Comisión Evaluadora	Registros Sistema de Evaluación de Desempeño establecido por la CNSC
10	<p><b>Realizar evaluaciones parciales o eventuales al Desempeño:</b> Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deber efectuar las evaluaciones parciales semestrales y</p>	Evaluadores Evaluados Comisión Evaluadora	Registros Sistema de Evaluación de Desempeño establecido por la CNSC



 <p>Instituto Superior de Educación Rural ISER Valle del Medio Cauca</p>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: P-GTH-06
		Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>		Fecha: 28/09/2021
		Página: 9 de 10

	<p>eventuales cuando así se requieran.</p> <p>Cuando sea necesario definir compromisos de mejoramiento, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 12.</p>		
11	<p><b>Establecer compromisos de mejoramiento:</b> Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, se deben suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.</p>	<p>Evaluadores Evaluados Comisión Evaluadora</p>	<p>Registros Sistema de Evaluación de Desempeño establecido por la CNSC</p>
12	<p><b>Establecer calificación definitiva:</b> Emitir el resultado de la calificación de desempeño definitiva, la cual comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación debe producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.</p> <p>Cuando se requiera emitir una calificación extraordinaria, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se debe desarrollar la actividad 14.</p>	<p>Evaluadores Evaluados Comisión Evaluadora</p>	<p>Registros Sistema de Evaluación de Desempeño establecido por la CNSC</p>
13	<p><b>Emitir calificación extraordinaria:</b> Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, debe ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata. Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las</p>	<p>Evaluadores Evaluados Comisión Evaluadora</p>	<p>APP - Sistema de Evaluación de Desempeño establecido por la CNSC</p>

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado por el Ministerio de Educación</p>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: P-GTH-06
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 28/09/2021
		Página: 10 de 10

	evaluaciones parciales que se hayan efectuado.		
14	<b>Emitir informes:</b> Al realizarse la entrega de la segunda evaluación semestral y completar la evaluación definitiva se debe emitir el informe con los resultados obtenidos del ejercicio de evaluación de desempeño del período.	Profesional Universitario de Talento Humano	Informe de Resultados de Comunicación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Cartilla General EDL. Comisión Nacional del Servicio Civil. Diciembre 2018  
 Cartilla para Evaluados. Comisión Nacional del Servicio Civil. Diciembre 2018  
 Cartilla para Evaluadores. Comisión Nacional del Servicio Civil. Diciembre 2018

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	28/09/2021	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por: Yuli Adriana Carrillo Pabón	Aprobado por: Mónica Enith Salanueva Abril	Aprobado por: Gloria Yubid Coronado Sepúlveda
		
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Cargo: Profesional Universitario de Talento Humano	Cargo: Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Cargo: Secretaria General
Fecha: 28/09/2021	Fecha: 28/09/2021	Fecha: 28/09/2021