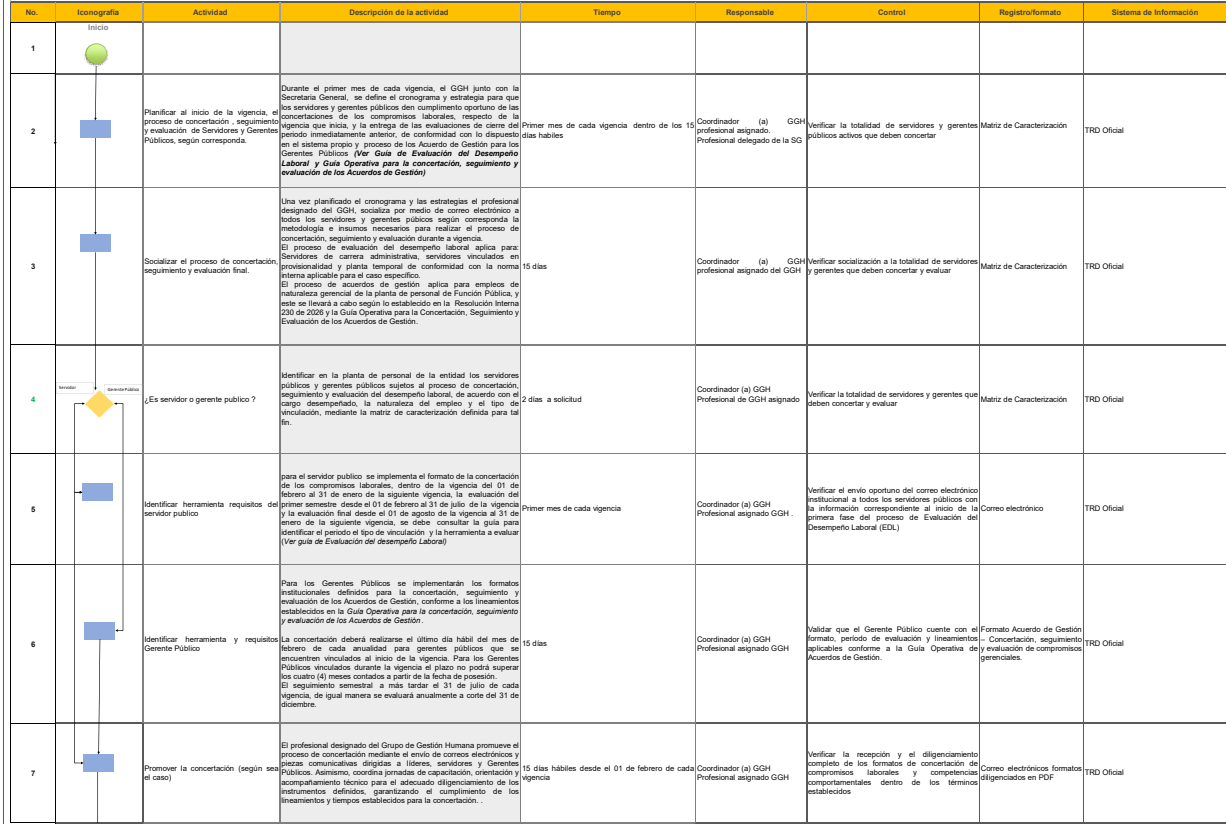


<b>1. Objetivo</b>	Gestionar el proceso de concertación, seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores y gerentes públicos, mediante la aplicación de instrumentos en las diferentes fases, y el control de actividades, que permitan el fortalecimiento de la gestión institucional.
<b>2. Alcance</b>	El procedimiento de evaluación, inicia con la planificación y recepción de las concertaciones y evaluaciones de los servidores públicos, continúa con la verificación, consolidación y análisis de la información correspondiente a los diferentes tipos de vinculación, y finaliza con la presentación del informe consolidado de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de Carrera Administrativa (CA), Provisionales (PR), Libre Nombramiento y Remoción (LNR), Gerencia Pública (GP) y Planta Temporal (PT).
<b>3. Líder</b>	Secretario(a) General
<b>4. Responsable</b>	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Humana Profesional a cargo del Grupo de Gestión Humana Director (a) Subdirector, Directores técnicos, jefes de Oficina Servidores Públicos

6. Definiciones	
<b>EDL. Evaluación de Desempeño laboral</b>	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 empleados de carrera, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio público.
<b>Compromisos laborales</b>	Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados que deberá entregar el servidor público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Estos se definen en cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales. Se deberá definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco (5) ni menor a tres (3).
<b>Compromisos comportamentales</b>	Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo.
<b>Evaluador</b>	Jefe inmediato. Es el empleado público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el sistema propio de evaluación del desempeño laboral. En todo caso el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado. En caso contrario, el empleado competente para evaluar será el superior jerárquico de aquel.
<b>CA</b>	Carrera Administrativa
<b>PT</b>	Planta Temporal
<b>CNSC</b>	Comisión Nacional del Servicio Civil
<b>GGH</b>	Grupo de Gestión Humana

- 6. Políticas de Operación**
- La evaluación del desempeño laboral, deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño del Departamento de la Función Pública.
  - Los servidores públicos de carrera administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, provisionales, deberán concertar compromisos con el jefe inmediato, en el formato de evaluación de desempeño dentro de los 15 días hábiles de febrero de cada vigencia o posterior a su ingreso y evaluar el primer semestre al 31 de julio de cada vigencia y segundo semestre y evaluación final al 31 de enero, iniciando la convocatoria dentro de los 10 días hábiles de febrero de la siguiente vigencia, de conformidad con lo establecido en la Ley 809 de 2004 y Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 036 de 2015, y demás normas que señale la Ley. Los servidores públicos vinculados en planta Temporal deben registrarse por lo dispuesto en la Resolución 082 de 2019.
  - La concertación de los compromisos gerenciales deberán llevarse a cabo a más tardar el último día hábil de febrero, cuya vigencia comprende desde el 1 de enero al 31 de diciembre de la vigencia, o en su defecto el gerente público que sea vinculado dentro en la vigencia dentro hasta 4 meses para suscribir.
  - Los evaluados y evaluadores, deberán cumplir los plazos definidos en el cronograma institucional para la concertación, seguimiento, evaluación y cierre de los compromisos laborales, de cada vigencia.
  - El responsable del Grupo de Talento Humano, deberá garantizar la custodia, confidencialidad y trazabilidad de la información y soportes generados durante el proceso de evaluación del desempeño laboral.
  - Las inconsistencias identificadas en las evaluaciones del desempeño deberán ser notificadas a los responsables para su revisión, ajuste y validación dentro de los tiempos establecidos por la entidad.

7. Riesgos		8. Indicadores	
<b>Cód.</b> Por definir	<b>Nombre</b> Incumplimiento en los términos en los tiempos de concertación y evaluación por omisión por parte del evaluado y el evaluador	<b>No.</b> Por definir	<b>Nombre</b> 100% concertaciones y evaluaciones tramitadas en los tiempos establecidos



8		Concertar y remitir los instrumentos	El servidor público o Gerente Público, en conjunto con el evaluador o superior jerárquico, define, acuerda y formaliza los compromisos laborales o gerenciales, conforme a los lineamientos institucionales y dentro de los tiempos establecidos, remitiendo posteriormente los instrumentos diligenciados al Grupo de Gestión Humana para su validación y registro.	5 días posterior al recibido	Evaluador o Superior Jerárquico Servidores y Gerentes Públicos	Validar que el formato se encuentre debidamente diligenciado y con las firmas correspondientes antes de remitirlo para su inclusión en la historia laboral del servidor público	Correo electrónicos formatos diligenciados en PDF	TRD Oficial Historia Laboral
9		¿Existen novedades en el diligenciamiento del formato de concertación?	Verificar si en el formato de concertación se registran novedades o situaciones que puedan afectar el periodo de concertación, seguimiento o evaluación, con el fin de aplicar los ajustes y lineamientos correspondientes con base a la normalidad vigente.	5 días posterior al recibido dentro de la actividad anterior	Coordinador (a) GGH Profesional asignado GGH	Validar Correos electrónicos informando las novedades	Formato evaluación de desempeño o Acuerdo de Gestión	TRD Oficial
10		Solicitar ajustes a las dependencias	El profesional designado de GGH solicita al jefe directo y al servidor concertado, realizar el ajuste al formato y se procesa de nuevo a su firma. Una vez corregido se envía de nuevo a GGH a través de correo para continuar con el trámite.	5 días posteriores a la actividad anterior	Jefes de Dependencia Servidores y Gerentes Públicos Coordinador de GGH	Validar Correos electrónicos remitiendo los documentos ajustados.	Formato evaluación de desempeño o Acuerdo de Gestión	TRD Oficial Historia Laboral
11		Validar contenido posterior	El profesional designado de GGH verifica y valida que los documentos se encuentran de conformidad con los criterios de ejecución, se procede a registrar la novedad en la Matriz de EDL.	5 días posteriores a la actividad anterior	Coordinador (a) GGH Profesional asignado GGH	Se revisan y tramitan los formatos que se encuentran debidamente tramitados.	Matriz evaluaciones Historia laboral de los servidores	TRD Oficial Historia Laboral
12		Archivar	El profesional asignado de GGH, verifica que se haya cumplido con la totalidad de las concertaciones de los compromisos laborales y acuerdos de gestión, remite al servidor responsable para el archivo en la historia laboral según corresponda.	15 días posteriores a la actividad anterior	Coordinador (a) GGH Profesional asignado GGH	Validar Concertaciones completas archivadas en la historia laboral de los servidores	Formatos de Concertación	TRD Oficial Historia Laboral
13		Promover el seguimiento y evaluación final	El profesional designado del Grupo de Gestión Humana promueve el proceso de evaluación semestral y final mediante el envío de correos electrónicos dirigidos a jefes de área, servidores y Gerentes Públicos. Asimismo, coordina jornadas de capacitación, orientación y acompañamiento técnico para el adecuado diligenciamiento de los instrumentos de evaluación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y tiempos establecidos por la entidad.	15 días posteriores a la actividad anterior	Coordinador (a) GGH Profesional asignado GGH	Verificar la recepción y el diligenciamiento completo de los formatos de seguimiento y evaluación final de compromisos laborales y competencias comportamentales dentro de los términos establecidos	Correo electrónicos promocionando formatos diligenciados pizarras graficas jornadas de capacitaciones	TRD Oficial Historia Laboral
14		Evaluar y remitir formatos de seguimiento y evaluación final	El evaluador y el servidor público o Gerente Público realizan el seguimiento o evaluación final de los compromisos concertados, verificando el cumplimiento de metas, indicadores y evidencias conforme a los lineamientos institucionales. Posteriormente, los instrumentos diligenciados son remitidos al Grupo de Gestión Humana dentro de los tiempos establecidos para su validación y registro. (Ver Guía de Evaluación del Desempeño Laboral y Guía Operativa para la concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión)	5 días	Evaluador o Superior Jerárquico Servidores y Gerentes Públicos Profesional asignado GGH	Validar que el formato se encuentre debidamente diligenciado y con las firmas correspondientes.	Correo electrónicos formatos diligenciados en PDF	TRD Oficial Historia Laboral
15		¿Existen novedades en el diligenciamiento de los formatos de seguimiento y evaluación final?	El profesional designado del GGH, una vez revisado si se presentan anomalías en el trámite del instrumento de la evaluación, devuelve a las áreas con las observaciones a corregir para seguimiento y devolver el instrumento para continuar el trámite.	5 días	Coordinador (a) GGH Profesional asignado GGH	Validar que el formato se encuentre debidamente diligenciado y con las firmas correspondientes antes de remitirlo para su inclusión en la historia laboral del servidor público	Correo electrónicos formatos diligenciados en PDF	TRD Oficial Historia Laboral
16		Solicitar ajustes a las dependencias	El jefe directo y el servidor evaluado realizan el ajuste al formato y se procede de nuevo a su firma. Una vez corregido se envía de nuevo a GGH a través de correo para continuar con el trámite.	5 días	Coordinador (a) GGH Profesional asignado GGH	Validar Correos electrónicos informando las novedades	Formato evaluación de desempeño o Acuerdo de Gestión	TRD Oficial
17		Validar contenido posterior	El profesional designado del GGH, valida nuevamente, los formatos remitidos con los respectivos ajustes solicitados, si todo está de conformidad con el trámite del instrumento, seguidamente se procede a archivar y publicar según el caso.	5 días posteriores a la actividad anterior	Coordinador (a) GGH Profesional asignado GGH	Se revisan y tramitan los formatos que se encuentran debidamente tramitados y se procede con la remisión a la historia laboral de los servidores	Matriz evaluaciones Historia laboral de los servidores	TRD Oficial
18		Consolidar informe	El profesional designado del Grupo de Gestión Humana consolida la información correspondiente a la concertación, seguimiento y evaluación del desempeño laboral, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y generando los informes requeridos para seguimiento, control y toma de decisiones. Finalizando cada etapa de evaluación	8 días	Coordinador (a) GGH Profesional asignado GGH	Validar Informe de resultados de la vigencia anterior	Formatos debidamente diligenciados e informe de resultados	TRD Oficial
19		Presentar informe a la alta dirección	Se Presenta reporte o informe a la Dirección general con los resultados obtenidos para la vigencia anterior	30 de abril de cada vigencia	Coordinador (a) GGH	Validar resultados del informe	Informe de Evaluación del desempeño	TRD Oficial
20		Archivar y publicar	El profesional designado del GGH, remite al servidor responsable para el archivo en la historia laboral y publicación en el botón de transparencia de la entidad según corresponda.	15 días posterior al vencimiento de la etapa.	Coordinador (a) GGH Profesional asignado GGH	Validar Formatos de seguimiento y evaluación archivados en la historia laboral. Evaluación de Acuerdos de Gestión Publicado en la pagina Web de la entidad	Formato de seguimiento y evaluación final debidamente diligenciados en PDF	TRD Oficial Historia Laboral

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

Interno	Externo
Evaluación del Desempeño para Servidores Vinculados en Carrera Administrativa y Libre Nomenclatura y Remoción <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/formatos</a>	Constitucion Política de Colombia <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4141">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4141</a>
Evaluación de desempeño servidores nombramiento temporal <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/formatos</a>	Ley 909 de 2004 <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861</a>
Evaluación de desempeño servidores nombramiento provisional <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/formatos</a>	Decreto 1083 de 2015 <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866</a>
Formatos Acuerdos de Gestión <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/formatos</a>	Resoluciones y acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC <a href="https://www.cns.gov.co/entidad/normatividad-interna/resoluciones">https://www.cns.gov.co/entidad/normatividad-interna/resoluciones</a>
Resolución Interna 230 de 2020 <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/hormograma">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/hormograma</a>	
Guía Operativa para la Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, y servidores públicos. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/formatos/guia">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mag/gestion-del-sistema-humano/formatos/guia</a>	