 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-It02
	INSTRUCTIVO TÉCNICO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PROVISIONALES	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-30

Instructivo Técnico

INSTRUCTIVO TÉCNICO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PROVISIONALES

TH-It02

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPUBLICA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
4. DESARROLLO DE CONTENIDO
5. ANEXOS
6. FORMATOS
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Definir las pautas y orientaciones para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de los empleados de carrera administrativa, la gestión acordada por los gerentes públicos y el seguimiento de las actividades de los empleados provisionales en el Senado de la República, en conformidad con los criterios establecidos en la Normatividad Vigente.

2. ALCANCE

Se aplica a los gerentes públicos, funcionarios de carrera administrativa y empleados provisionales que desempeñan sus funciones en el Senado de la República, así como a los evaluadores previamente designados para cada uno de ellos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Comisión Evaluadora:** Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.
- **Compromisos laborales:** son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados. Los compromisos laborales definen el como se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento con las metas institucionales.
- **Competencias Comportamentales:** 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 reflejadas en los compromisos laborales. Las define el evaluador y las concerta con el servidor.
- **Calificación:** Es el resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral de todo el periodo establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este periodo haya sido necesario efectuar.
- **Calificación definitiva período anual:** 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 deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.
- **Calificación definitiva del periodo de prueba:** Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- **Compromisos de mejoramiento:** Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias

comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual.

- **Concertación de compromisos:** 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.
- **EDL-APP:** Nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral. Plataforma virtual en la cual los funcionarios de carrera administrativa y sus evaluadores anexaran toda la información con respecto a Evaluación del Desempeño Laboral.
- **Evaluado:** Son los empleados públicos de carrera administrativa del Senado de la República.
- **Evaluador:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral. En ningún caso, un evaluador puede ser un empleado en provisionalidad o en periodo de prueba.
- **Evaluaciones parciales y eventuales en el período anual:** Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran: Primer semestre, Segundo semestre y Eventuales.
- **Evaluación Extraordinaria:** Es la que se realiza cuando así lo ordene por escrito el Director(a) General Administrativo, en caso de recibir información de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.
- **Escala de calificación:** 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.
- **Evaluación no Satisfactoria:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.
- **Evidencias:** Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las 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 empleados de carrera administrativa, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.
- **Metas:** Son los resultados esperados en el periodo de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la Entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros para su

cumplimiento. Las metas son propuestas por el evaluador de acuerdo a los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo.

- **Metas Institucionales (Planes 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 de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa o los empleados en provisionalidad en cargos de carrera deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.
- **Recurso:** Mecanismo establecido por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación cuando se considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.
- **Retroalimentar:** Entregar información sobre los aspectos críticos del empleado, para ayudar a mejorar su desempeño y conducta y generar espacios de reflexión que conlleven al Desarrollo Humano

[1] :Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016. "Por medio del cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. Artículo 1. Definiciones.

ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba."

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

4.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ²

EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL

FASE 1: CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

Fijación de compromisos. Se deben fijar dentro de los primeros quince (15) días de cada período de evaluación (primero de febrero al 31 de enero de cada año).

Los compromisos que se establezcan deberán:

1. Tener en cuenta como base, el propósito principal del empleo y las funciones de éste.
2. Ser representativos de su aporte al cumplimiento de las metas del área.

Para redactar los compromisos la EDL-APP solicita la información en el siguiente orden:

1. **Metas institucionales por área o dependencia.** Corresponden a los resultados esperados en el periodo de evaluación. Estarán expresados en términos cuantitativos (porcentajes, proporciones, magnitud, tiempo, cantidad) o cualitativos (características, grados, especificaciones) de acuerdo con la naturaleza del resultado y con lo que la Entidad determine como necesario, para establecer los avances o logros requeridos para el cumplimiento de los compromisos laborales establecidos. Las metas son propuestas por el evaluador de acuerdo con los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo.

Ejemplo:

Meta: fortalecer el desarrollo del talento humano de la entidad a través de programas y proyectos de bienestar y capacitación que contribuyan a mejorar el clima organizacional y afianzar la cultura en el marco de los valores y principios institucionales.

Compromiso laboral: elaborar el plan estratégico del área de talento humano del Senado de la República, identificando las necesidades de los empleados, áreas de intervención y las prioridades por dependencia aplicando protocolos e instrumentos adoptados por la entidad.

2. Fijación de compromisos laborales. En esta fase se concretan los acuerdos establecidos entre el evaluador y el evaluado relativos al desempeño, productos o resultados esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes institucionales, planes de acción tácticos, objeto de la dependencia, y propósito principal del empleo.

Los compromisos laborales, deben corresponder a acciones directas que pueden ser medidas y observables; el número de ellos deberá garantizar el cumplimiento del propósito y de los fines del empleo que desempeña el evaluado y evidenciar la participación del empleado en el logro de las metas institucionales o de la dependencia. Los compromisos que se establezcan deberán ser:

- Realizables
- Medibles
- Cuantificables
- Representar un reto para el evaluado
- Ajustarse a la realidad institucional

Para la formulación de los compromisos laborales se recomienda:

a. Tener como insumos las metas institucionales, las metas del área o dependencia y las metas individuales del empleado (propósito del empleo y funciones), con el fin de orientar los compromisos a las metas de la dependencia, misión, visión de la Entidad, planes institucionales y estar armonizados con el manual específico de funciones según el empleo que ejerza el evaluado.

b. Ser razonables en la cantidad de compromisos fijados, lo cual se recomienda redactar máximo cinco compromisos laborales donde contenga integralmente las funciones y naturaleza del cargo.

c. Redactar los compromisos de acuerdo a la siguiente estructura:

[2] ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba."



Ejemplo:



Listado sugerido de verbos

Absolver	Calificar	Contestar	Documentar	Investigar	Registrar
Accesar	Capacitar	Controlar	Dotar	Jerarquizar	Reglamentar
Acreditar	Caracterizar	Convocar	Editar	Mantener	Regular
Activar	Categorizar	Coordinar	Ejecutar	Modificar	Reproducir
Actualizar	Celebrar	Correlacionar	Elaborar	Optimizar	Seccionar
Adaptar	Censar	Corroborar	Entregar	Ordenar	Seleccionar
Adecuar	Certificar	Constatar	Establecer	Organizar	Sistematizar
Administrar	Clasificar	Costear	Estandarizar	Parametrizar	Validar
Adquirir	Conceptuar	Cotizar	Estructurar	Planear	Verificar
Alquilar	Concertar	Crear	Evaluar	Presentar	
Ampliar	Conciliar	Cualificar	Gerenciar	Presupuestar	
Analizar	Concretar	Cuantificar	Hacer	Producir	
Aplicar	Conducir	Custodiar	Identificar	Programar	
Aprobar	Conectar	Desarrollar	Implantar	Proyectar	
Apropiar	Configurar	Detectar	Implementar	Publicar	
Argumentar	Conformar	Diagnosticar	Incorporar	Publicitar	
Armonizar	Constatar	Digitalizar	Incrementar	Recaudar	
Asegurar	Constituir	Diseñar	Ingresar	Recepcionar	
Atender	Construir	Distribuir	Institucionalizar	Recolectar	
Auditar	Contabilizar	Divulgar	Inventariar	Recopilar	

3. Compromisos comportamentales. Son los acuerdos establecidos entre el evaluado y el evaluador, relacionados con los comportamientos o conductas, que orientan la participación del empleado en la ejecución de los planes estratégicos de su dependencia o área, o en las actividades que contribuyen al cumplimiento misional de la Entidad.

4. Evidencias. Las evidencias requeridas son las pruebas del desempeño del empleado en la realización de su trabajo, podrán ser aportadas por el evaluador, por el evaluado o por los participantes que se definan al momento de la fijación de los compromisos

laborales. Las evidencias pueden ser de tres tipos:



5. Ajustes a los compromisos fijados. Los compromisos establecidos podrán ajustarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.
- Cuando el servidor cambie de empleo por traslado, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.
- Cuando el servidor cambie de empleo por encargo en otro nivel, la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.

Ausencia de concertación: Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los siguientes 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 evaluado.

Omisión del evaluador: 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 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.

FASE 2 SEGUIMIENTO

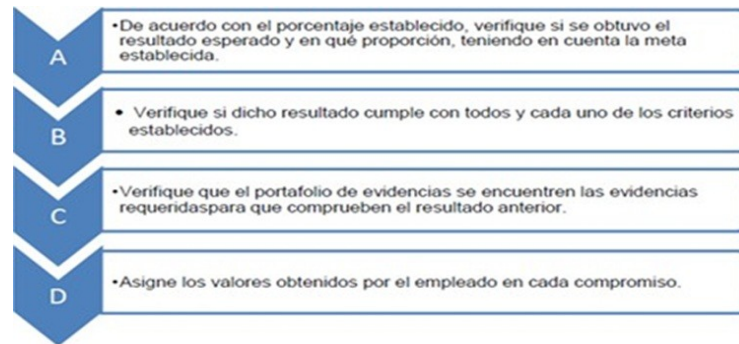
Seguimiento y conformación de evidencias. En esta fase el evaluador deberá hacer seguimiento al desempeño laboral del empleado y acopiar las evidencias que permitan validar el cumplimiento de los compromisos laborales previamente establecidos con el evaluado. El primer seguimiento se debe realizar para el periodo comprendido entre el primero de febrero al 31 de julio de cada año. Sin la revisión de las evidencias los evaluadores NO podrán generar la calificación.

Esta fase comprende las siguientes actividades:

- a. **Realizar el seguimiento al desempeño del empleado.** El seguimiento consiste en el acompañamiento y orientación constante que se debe ofrecer al empleado para su buen desempeño, verificando periódicamente los avances alcanzados, las causas de los incumplimientos y aplicando las medidas preventivas y correctivas o de mejoramiento, según sea el caso.

El seguimiento busca recopilar evidencias para:

- Verificar Avances
 - Incorporar mejoras al desempeño
 - Insumo para formulación de planes de mejoramiento
 - Valorar las circunstancias que afectan el desempeño
 - Retroalimentar y reconocer el desempeño
- b. **Anexar o incluir las evidencias en la EDL-APP.** Antes de incluir cualquier prueba, se debe verificar su autenticidad, suficiencia, actualidad y validez; de lo contrario, las pruebas no son procedentes y alterarían significativamente los resultados de la evaluación.
 - c. **Registrar compromisos de mejoramiento.** Al revisar periódicamente el avance de los planes, programas, proyectos y compromisos a cargo del empleado, se puede llegar a una de las siguientes conclusiones:
 - Se cumplen como estaba previsto: en este caso, la acción a seguir es mantener el ritmo de trabajo y tomar medidas que prevengan la ocurrencia de fallas o deficiencias.
 - No se han logrado, o cuando menos, en el grado esperado: la acción a seguir es identificar y analizar las causas del incumplimiento. Con base a este análisis, se deben tomar las medidas correctivas que, en principio, subsanen los errores cometidos y que, en forma definitiva, eliminen la causa del incumplimiento.
 - Para valorar el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos, se procederá así:



Si no se cumplen las condiciones anteriores, la valoración asignada debe corresponder proporcionalmente al porcentaje de la meta alcanzada y al cumplimiento de los criterios fijados, de acuerdo con la importancia y el impacto que representen para el logro de las metas institucionales. Si el resultado no coincide con lo esperado y es inferior al 50%, se le asignará un valor entre cero y un máximo de 50% del valor correspondiente.

• **Seguimiento al desempeño laboral en el segundo periodo y registro de evidencias.** Se desarrolla durante el segundo semestre del periodo de evaluación, que comprende del primero de agosto al 31 de enero del año siguiente. En esta fase se debe realizar el seguimiento y acopio de las evidencias que resulten pertinentes al segundo periodo de evaluación.

Evaluación del segundo periodo. Esta fase corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el primero de agosto al 31 de enero del año siguiente, y en la cual se constatan y verifican el cumplimiento de metas y logros acordados en la fijación de compromisos.

Compromisos de mejoramiento: Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá 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. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en período anual u ordinario, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el período de evaluación. Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar:

- I. El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del período.
- II. Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.
- III. Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado.
- IV. Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las

causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

FASE EVALUACIONES PARCIALES

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:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) 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.
- 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 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.

Evaluaciones parciales en el período de prueba. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

Compromisos de mejoramiento. Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá 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.

FASE 4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Calificación definitiva del periodo evaluado. Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

Escala de calificación

Nivel	Porcentaje
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No satisfactorio	Menor o igual a 65%

Calificación extraordinaria. Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá 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 evaluaciones parciales que se hayan efectuado. Esta calificación corresponderá a uno de los niveles establecidos en el presente acuerdo.

Usos de la calificación en nivel sobresaliente.

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- c) Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
- d) Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad. Para efecto del reconocimiento de incentivos institucionales se entenderá la calificación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SATISFACTORIO.

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un

concurso de méritos.

- b) Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.
- c) Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. siempre que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

Usos complementarios de la calificación del desempeño laboral.

- a) Planificar la capacitación y la formación de los servidores públicos.
- b) Conceder becas o comisiones de estudio.
- c) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

Consecuencias de la calificación en el nivel no satisfactorio.

- a) Separación de a carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- b) Retiro del servicio.
- c) Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- d) En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

Notificación y comunicación de los resultados. El evaluador notificará personalmente al evaluado dentro de los dos días siguientes a la fecha que se produzca, la calificación definitiva anual, en periodo de prueba o la extraordinaria. Con el fin de que el funcionario la logre mirar la calificación en la EDL-APP. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el párrafo anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, en caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada. Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Recursos contra la calificación definitiva: para el caso de la Evaluación del Desempeño solo proceden frente a la calificación definitiva expresa o presunta, cuando el evaluado no está de acuerdo con esta, podrá interponerlo personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la evaluación. Contra la calificación definitiva sólo procede el recurso de reposición. En todo caso, en el trámite y decisión de los recursos, deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación.

El resultado de las evaluaciones parciales se comunicará por escrito y contra él no procede recurso alguno (Decreto Ley No. 780 de 2005).

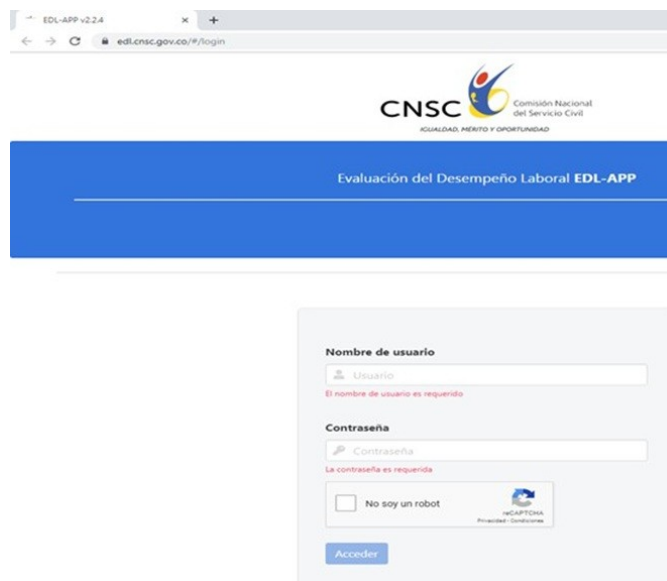
DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN EN LA EDL APP

Evaluado (empleado de Carrera Administrativa).

Paso 1. Ingresar a EDL- APP:

- Se puede ingresar por Google realizando la búsqueda de EDL-APP y haciendo click en la primera página con nombre EDL-APP v...
- Entrar con el siguiente URL: <https://edl.cnsc.gov.co/#/login>

Paso 2. Ingresar usuario y contraseña. El usuario y la contraseña de cada funcionario es su número de cedula, a no ser que cambiaran la contraseña. Si presentan problemas para ingresar comunicarse con la División de Recursos Humanos. En el inicio de la página siempre va a salir la opción de cambiar la contraseña pero solo es una opción que brinda la plataforma, NO se debe cambiar cada vez que se ingrese a la página.



Paso 3. Verificar que el rol se encuentre en EVALUADO.

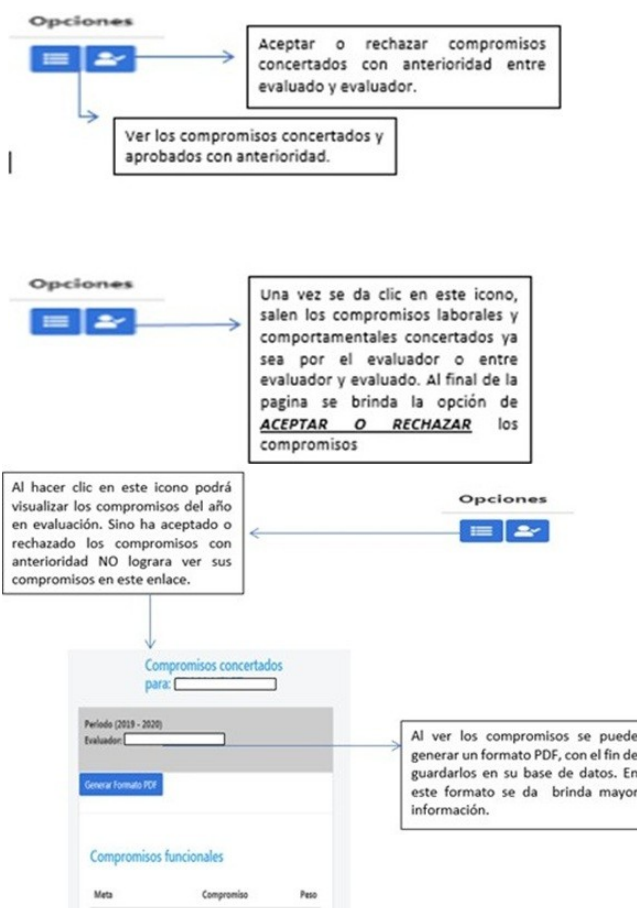


Paso 4. Mirar, analizar, aceptar o rechazar los compromisos y competencias (compromisos funcionales y compromisos comportamentales). Una vez el evaluador ingresa los compromisos laborales con el debido porcentaje de calificación (peso) y compromisos comportamentales, la plataforma brinda la posibilidad de aceptar o rechazar los compromisos para poder subir las evidencias y generar la calificación (sin aceptar los compromisos no se pueden subir evidencias ni el evaluador podrá generar calificación). Siguiendo los siguientes pasos:

1. Clic en COMPROMISOS Y COMPETENCIAS

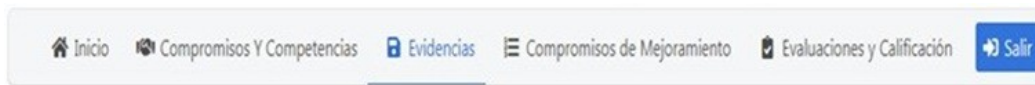


2. Al lado de su nombre encontrara estos dos iconos:

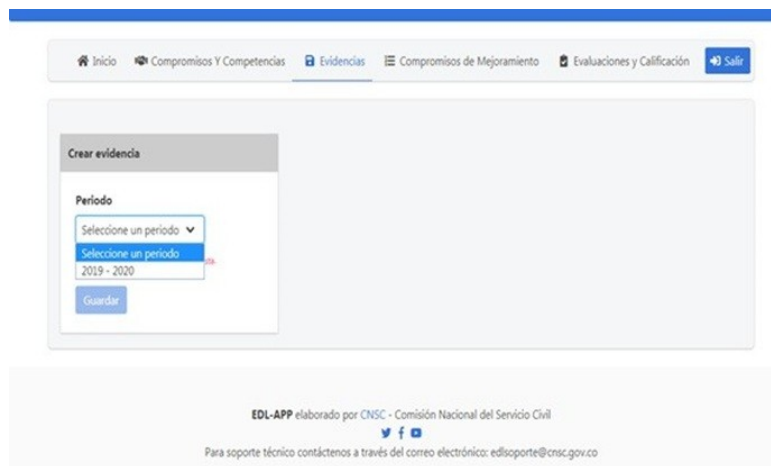


Paso 5. Subir las evidencias en la plataforma.

1. Seleccionar con el mouse EVIDENCIAS.



2. Escoger el periodo de la evidencia.



3. Redactar datos de la evidencia



Ejemplo:

Compromiso: Realizar 10 capacitaciones a los empleados de carrera administrativa sobre Evaluación del Desempeño Laboral.

Descripción: Se crearon listas de asistencias y actas de reunión de las 10 capacitaciones brindadas

Ubicación: Archivo de la Dependencia en la carpeta llamada evaluación del Desempeño Laboral.

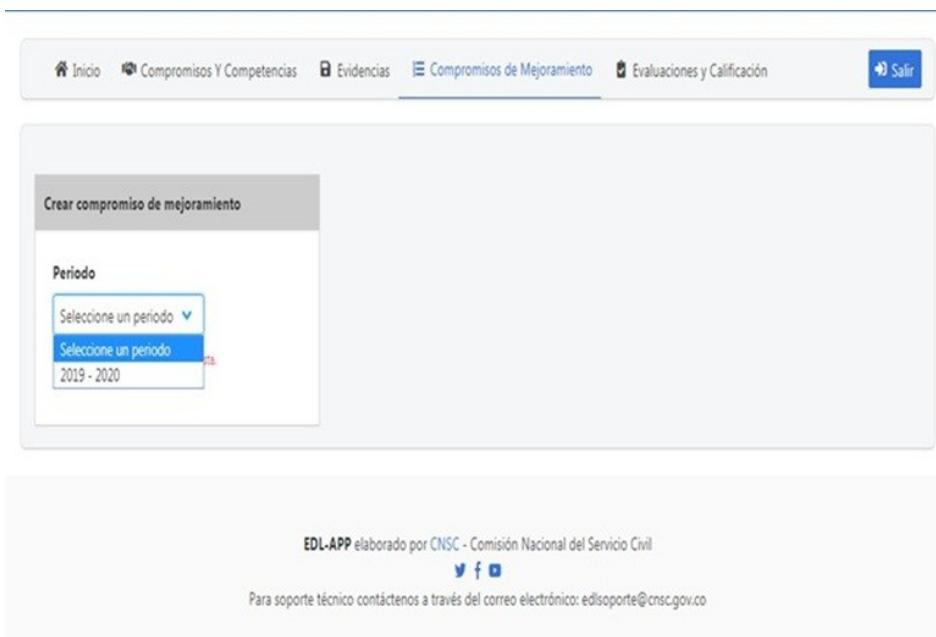
Observación: Las listas de asistencia también contiene a los evaluadores que desearon tomar la capacitación.

Paso 6. Observar los compromisos de mejoramiento.

1. Hacer clic en COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO.



2. Seleccionar el periodo

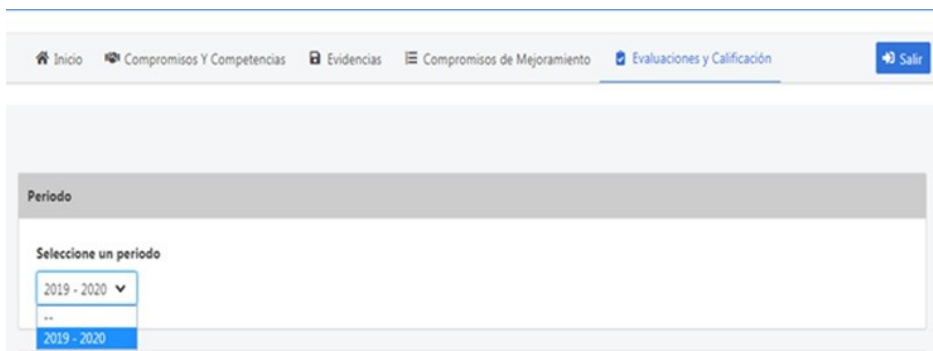


Paso 7. Revisar calificaciones.

1. Hacer clic en EVALUACIONES Y CALIFICACIONES.



2. Elegir el periodo



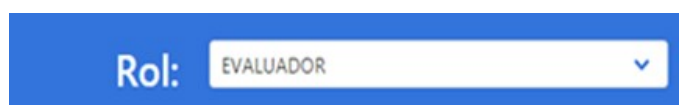
3. Al lado de su documento y nombre aparecerá el siguiente icono de opciones



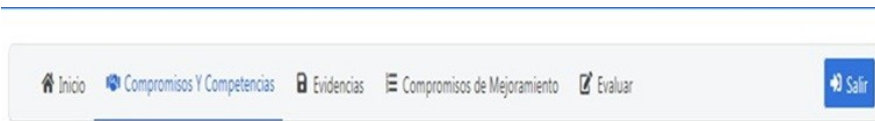
Se despliega la siguiente información

B. Evaluador. (Jefe inmediato o quien haga por evaluador) Paso 1. Concertar Compromisos y Competencias.

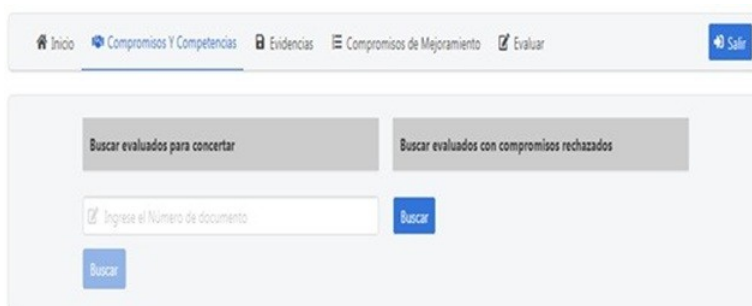
1. Verificar que el rol se encuentre en EVALUADOR.



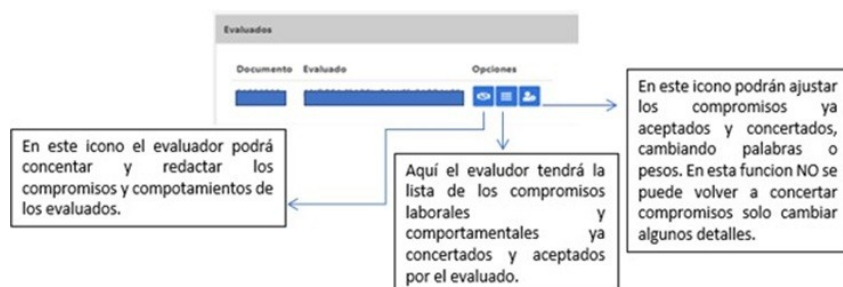
2. Seleccionar **COMPROMISOS Y COMPETENCIAS**



3. Ingresar el número de cédula del evaluado del cual va a concertar los compromisos y dar clic en el botón de buscar que se encuentra debajo del recuadro del número de cédula.



4. La plataforma va a brindar tres (3) opciones al lado del documento y nombre del evaluado.



5. Fijar compromisos laborales y comportamentales. (La plataforma solamente deja Concertar compromisos en Febrero en el resto solo los deja ajustar). Se debe seleccionar el período de los compromisos y comportamientos a concertar. Se selecciona la comisión evaluadora si presenta.

6. Una vez seleccionado el periodo se despliegan las siguientes funciones.

7. Ingreso compromisos funcionales



8. En seguida hacemos clic en este ítem se despliega el siguiente cuadro:

9. Cuando se guardan los compromisos aparecen de la siguiente forma en la plataforma.



10. Ingresos compromisos comportamentales



Una vez hacemos clic en este ítem se despliega la lista para seleccionar los compromisos comportamentales que se identifiquen más con el cargo del funcionario.



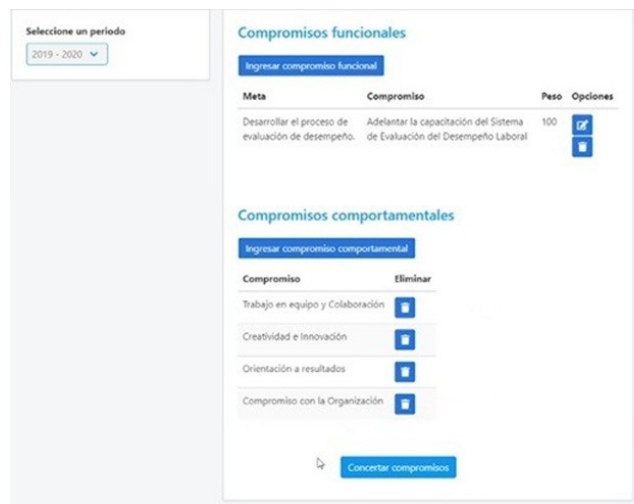
Cuando seleccionamos los compromisos se genera la siguiente lista



11. Por último, seleccionamos el tipo de concertación y la fecha en la que se concertaron los compromisos de la siguiente forma:



12. Completado todos los ítems seleccionamos la opción concertar compromisos laborales que se encuentra al final.



13. En seguida damos clic en esta opción aparece el siguiente cuadro de texto.

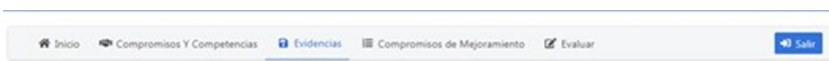


14. Después de esto podrán ver la lista de compromisos concertados con su respectivo peso o ajustar los compromisos en los siguientes ítems (explicados con anterioridad):



Paso 2. Revisar las evidencias.

1. Clic en **EVIDENCIAS**



2. Seleccionar periodo e ingresar número decedula del evaluado



Crear evidencia

Periodo

Seleccione un periodo ▾

Por favor, seleccione un periodo de la lista.

Ingrese el Número de documento

Buscar evaluado

Se selecciona esta funcion para observar las evidencias.

3. Encontrará la información de la evidencia de cada evaluado

Evidencias					
Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción	Ubicación	Observación	Opción

• Si lo desea en su rol de evaluador también puede subir evidencias del evaluado si así lo desea, completando los siguientes ítems.

Evaluado

Compromiso o competencia

Por favor, seleccione un compromiso o competencia de la lista.

Descripción

Descripción es requerido

Ubicación

Ubicación es requerido

Observación

Observación es requerido

Paso 3. Compromisos de mejoramiento.

1. Seleccionar **COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO**



2. Completar la siguiente información:

- Seleccionar periodo

Inicio | Compromisos Y Competencias | Evidencias | **Compromisos de Mejoramiento** | Evaluar |

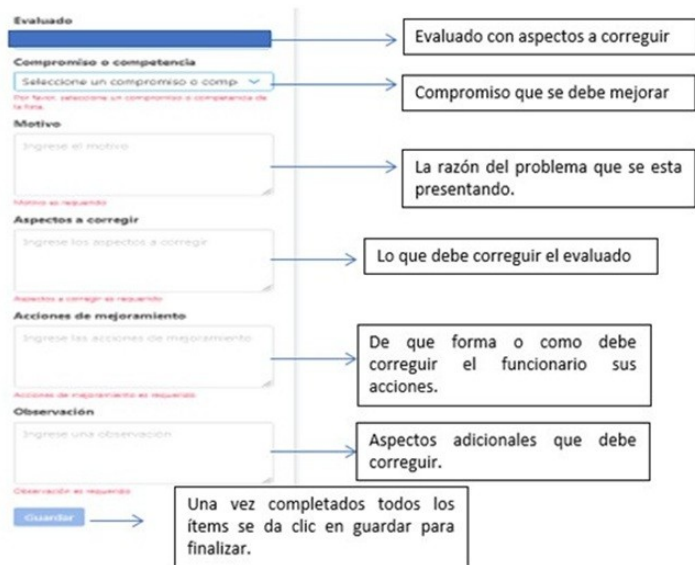
Crear compromiso de mejoramiento

Periodo

Por favor, seleccione un periodo de la lista.

Ingrese el Número de documento

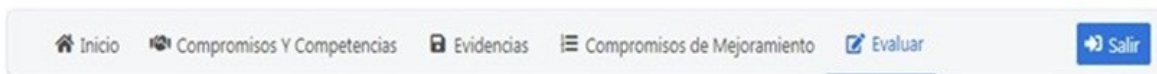
- Ingresar la siguiente información:



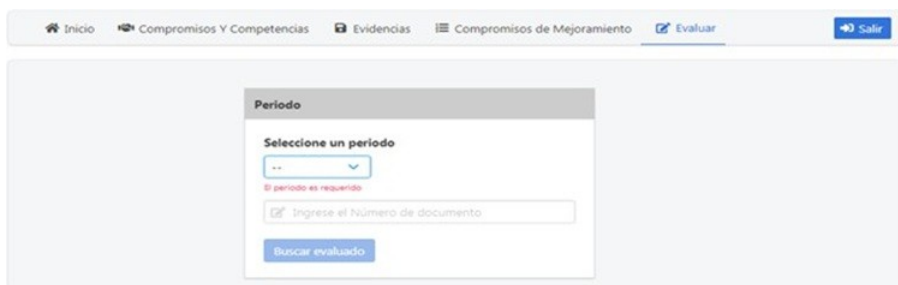
En el momento que se guarda el compromiso de mejoramiento queda enlistado en la plataforma.

Paso 4. Evaluaciones y calificaciones.

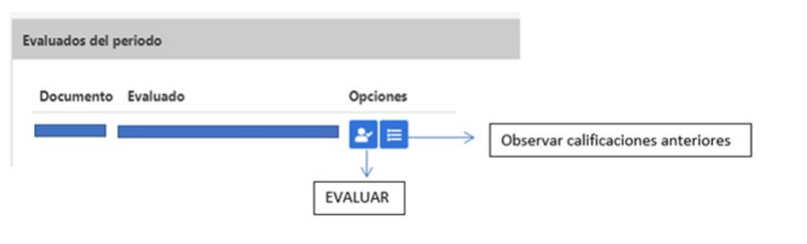
1. Seleccionamos EVALUAR



2. Completamos la siguiente información



3. Se despliega lo siguiente para evaluar o ver evaluaciones anteriores



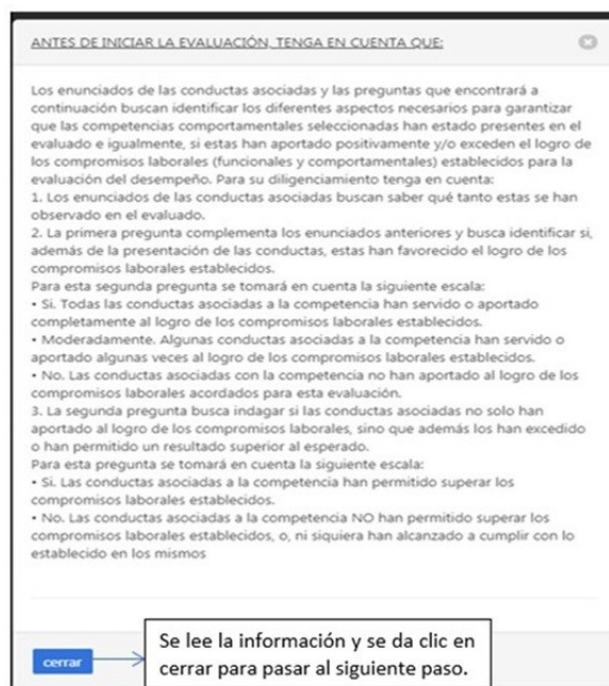
4. Una vez damos clic en evaluar se despliegan las siguientes opciones



5. En seguida se selecciona el tipo de evaluación aparece lo siguiente



6. Calificación compromisos comportamentales: cuando se hace clic en el botón azul de evaluar se despliega la siguiente información.



7. Se repite este proceso con cada Compromiso Comportamental hasta que todos se encuentren calificados.
8. Cuando los compromisos se encuentran calificados en su totalidad damos clic en **GUARDAR EVALUACIÓN**.
9. Después lograra ver las evaluaciones en el siguiente botón explicado con anterioridad.



4.2. ACUERDO DE GESTIÓN

1. Concertación

El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y el gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el superior jerárquico para decidir.

En este proceso, acuerdan los compromisos que deben llevar a cabo en consonancia con los planes institucionales de la entidad. Es esencial que los compromisos laborales se formulen de manera clara, sean medibles, demostrables y concretos.

2. Formalización del Acuerdo

Es esencial documentar el Acuerdo de Gestión mediante la firma del superior jerárquico y el gerente público, registrada en el **Anexo 1** de este instructivo. Se recomienda completar este proceso antes del 28 de febrero de cada año, alineándolo con la planificación institucional. En casos de gerentes públicos que asuman sus funciones durante el periodo, el plazo para la concertación y formalización no debería exceder los cuatro meses.

3. Seguimiento

Durante esta fase, se llevan a cabo seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior para validar el cumplimiento de los compromisos acordados. Sin embargo, en cualquier momento, el superior jerárquico puede realizar seguimiento y proporcionar retroalimentación sobre dichos compromisos. Como resultado de esta etapa, se documenta el progreso de la gestión junto con las evidencias correspondientes, con el propósito de facilitar la evaluación final.

4. Evaluación.

El superior jerárquico deberá evaluar el Acuerdo de Gestión en un plazo máximo de tres (3) meses después de concluir la vigencia. Esta evaluación se basará en el grado de cumplimiento de los resultados logrados por el gerente público, utilizando los indicadores establecidos. El superior jerárquico será responsable de evaluar el cumplimiento de las metas, identificar áreas de mejora para el gerente público y proporcionar retroalimentación sobre su desempeño.

5. Instrumentos de formalización y evaluación de los acuerdos de gestión.

1. Anexo No 1. Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación De Compromisos Gerenciales.

a. **Concertación:** el Acuerdo de Gestión se establecerá con una duración anual, aunque en casos de incorporación de gerentes públicos en fechas distintas, puede contemplar periodos más cortos. Si un compromiso abarca un periodo superior al acuerdo, se debe definir un indicador que facilite su evaluación con resultados durante el período anual establecido.

Al realizar el ejercicio de concertación, es crucial tener en cuenta diversos aspectos:

- **Objetivos Gerenciales:** Corresponden a los objetivos previamente establecidos en la planificación institucional, alineados con las directrices del Plan de Acción Anual y Estratégico. Estos objetivos deben guardar relación con los compromisos individuales de cada gerente público.
- **Compromisos Gerenciales:** Engloban los logros que el gerente público llevará a cabo para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, los cuales serán medibles, cuantificables y verificables. Se propone que, en el proceso de

concertación, cada gerente público acuerde entre tres (3) y cinco (5) compromisos como mínimo.

- **Indicador:** Consiste en la expresión numérica o porcentual que, de manera objetiva y verificable, se utiliza para evaluar el cumplimiento de los compromisos gerenciales.
- **Fecha Inicio- Fin:** Se refiere al periodo de ejecución del compromiso acordado, durante el cual es necesario llevar a cabo las acciones pertinentes para asegurar su cumplimiento.
- **Actividades:** Se trata de las acciones fundamentales delineadas por el gerente público, las cuales viabilizan el cumplimiento de los compromisos gerenciales y generan las pruebas necesarias para el monitoreo de la gestión. El número de estas acciones por cada compromiso gerencial debe situarse entre tres (3) y cinco (5).
- **Peso Ponderado:** Se refiere al porcentaje asignado a cada compromiso acordado con el superior jerárquico, considerando las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual para cada compromiso no debe exceder el cuarenta por ciento (40%) ni ser inferior al diez por ciento (10%).

b. Seguimiento y retroalimentación: El proceso de seguimiento y retroalimentación, detallado en el Anexo 1 bajo el título "Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales", incorpora secciones específicas que abarcan:

- **Porcentaje de cumplimiento programado al primer y segundo semestre:** se vincula el registro del porcentaje esperado del gerente público para el cumplimiento durante el primer y segundo semestre.
- **Porcentaje de cumplimiento del indicador del primer y segundo semestre:** se examina el progreso de los compromisos e indicadores establecidos durante la fase de concertación, y se documenta el resultado del indicador vinculado al compromiso hasta el primer semestre del año, asimismo, para el segundo semestre del año. Este resultado se presenta en términos porcentuales, mostrando la ejecución en comparación con la programación para dicho periodo.
- **observaciones del avance y oportunidades de mejora:** Se anotan los aspectos de mejora destinados a la consecución de los compromisos acordados que presenten retrasos con respecto a la planificación establecida.

c. Evaluación: para realizar la evaluación, se cuenta con el Anexo 1: Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales, que representa el 80% de la evaluación total. El alcance de este anexo es el siguiente:

- **Porcentaje del cumplimiento del año:** Corresponde al resultado final logrado, obtenido mediante la suma del cumplimiento en el primer y segundo semestre, conforme a lo acordado.
- **Resultado:** representará el porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año, conforme al peso ponderado asignado al

compromiso institucional.

- videncias: incluye la documentación que respalda la ejecución de los compromisos gerenciales, pudiendo estar disponible en formato físico y/o virtual. Para ello, se debe proporcionar una breve descripción del producto o actividad designada como evidencia, así como indicar su ubicación, ya sea en medios físicos o electrónicos.

2. Anexo No 2: Valoración de Competencias

Esta etapa implica la valoración del gerente público conforme a las competencias comunes y directivas esenciales para su desempeño en el rol gerencial. La evaluación abarca la percepción de competencias comunes y directivas por parte del superior jerárquico, colega y subalternos, otorgándose puntajes en números enteros. La totalidad de la valoración de competencias constituye el 20%, distribuido de la siguiente manera: 60% por parte del colega, 20% por parte del subalterno y 20% por parte del superior jerárquico.

Las competencias serán evaluadas en una escala de 1 a 5, la cual mide el grado de desarrollo de las conductas esperadas, conforme a los siguientes criterios de valoración:

Criterio de Valoración	Puntaje
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Requerimientos para completar en Anexo No 2:

- Valoración anterior: Se consigna la información correspondiente a la última valoración disponible, la cual resulta de la evaluación de competencias de la vigencia anterior. En caso de no contar con información, se deja en blanco la casilla correspondiente. Este registro proporcionará una referencia del progreso en las competencias del gerente público.
- Valoración actual: Este resultado se deriva de la evaluación de cada conducta vinculada a todas las competencias, utilizando una escala de 1 a 5, y calculando

un promedio simple para cada competencia. Luego, este valor se multiplica por el porcentaje previamente asignado a cada evaluador (superior jerárquico, 60%; par, 20%; subordinados, 20%).

- Comentarios para la retroalimentación: El superior jerárquico revisa la valoración integral de competencias en su conjunto y destaca y registra tanto las fortalezas como las oportunidades de mejora del gerente público que respaldan su desempeño.

3. Anexo No 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

En el Anexo 3, se consolidan los resultados derivados de los Anexos 1 y 2 de esta guía, abarcando tanto la calificación del 80% correspondiente a los compromisos gerenciales como el 20% correspondiente a la valoración de las competencias comunes y directivas.

4.3. Seguimiento de Actividades a Empleados Provisionales

Este proceso se fundamenta en el cumplimiento del formato TH-Fr77 para el seguimiento de la gestión de empleados provisionales. A continuación, se detalla la hoja de ruta que deben seguir tanto los empleados provisionales como sus superiores jerárquicos, conforme a las directrices establecidas en el mencionado formato.

Paso 1. Completar el formato con los datos del empleado provisional y el año correspondiente en vigencia para la supervisión de labores.

Que _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____, desempeña el cargo de _____, en provisionalidad, ubicado en _____.
Que durante el período del 1 de febrero de 20__ al 31 de diciembre de 20__, el citado servidor (a) cumplió con las siguientes actividades:

Paso 2. Se requiere detallar las responsabilidades que lleva a cabo el empleado provisional conforme al manual de funciones o los planes institucionales de la entidad.

*Describir actividades en el siguiente cuadro, de manera específica.

Paso 3. Se debe relacionar el nivel del cargo dependiendo de la información mencionada en el Manual de Funciones de la Entidad.

TECNICO	
ASISTENCIAL	
PROFESIONAL	
ASESOR	
EJECUTIVO	

Paso 4. Es necesario seleccionar las competencias comportamentales de acuerdo con el nivel del cargo, las cuales están vinculadas en la parte inferior del formato.

COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	CUMPLE	NO CUMPLE

Paso 5. Diligenciar los datos finales de concertación entre jefe y empleado, finalizando con las firmas de ambas partes.

Que, en tal sentido, la gestión del desempeño del servidor para el período del 1 de febrero de 20__ al 31 de diciembre de 20__ es:

CUMPLIMIENTO TOTAL () CUMPLIMIENTO PARCIAL ()

Si el servidor (a) cumple con todas las competencias accede al cumplimiento total, de lo contrario accede al cumplimiento parcial.

Este resultado se le notifica al servidor, quien manifiesta estar de acuerdo (SI) (NO).

EL PRESENTE SEGUIMIENTO NO CONLLEVA DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

5. ANEXOS

- [Anexo No 1. Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación De Compromisos Gerenciales.](#)
- [Anexo No 2: Valoración de Competencias](#)
- [Anexo No 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión](#)

6. FORMATOS

NA

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[TH-Pr03 Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral](#)

8. BASE LEGAL

- Guía metodológica para la elaboración de de un acuerdo de gestión, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Constitución Política de Colombia, artículo 125
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 numeral 20.
- Ley 909 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 760 de 2005. “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones” Artículo 33 al 43.
- Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública”. Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa”.
- Circular 67 del 15 de junio de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. “Efectos del Auto de fecha 26 de abril de 2018, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Acuerdo 565 de 2016”.
- Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

Ver. 003// Rev. 2// FV. 30 de mayo de 2024

Cambios:

Se agrega al nombre del documento ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PROVISIONALES.

Cambia objetivo y alcance.

cambia el título 4.2. eliminando "FASES PARA LA ELABORACIÓN DE UN". se elimina el ítem de inducción.

se agrega un párrafo al ítem de concertación.

se sustituye el texto de formalización de acuerdo, seguimiento y evaluación.

se eliminan los títulos formalización, seguimiento y evaluación, compromisos de mejora con sus respectivas imágenes. se incluye Anexo No 1. Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación De Compromisos Gerenciales.

se incluye Anexo No 2: Valoración de Competencias.

se incluye Anexo No 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión. Se incluye 4.3. Seguimiento de Actividades a Empleados Provisionales.

Justificación: Se debe actualizar el objetivo, alcance y contenido del documento en función de los temas relacionados con el seguimiento de provisionales y los acuerdos de gestión. Es importante revisar y ajustar estos elementos para garantizar que estén alineados con los objetivos y las áreas de enfoque establecidas en dichos temas.

Responsable: Ana Beatriz Vargas Torrejano

Fecha: 2024-06-12

Ver. 002// Rev. 2// FV. 2 de octubre de 2020

Cambios:

Se modifica el documento atendiendo la Normatividad de la Comisión Nacional del Servicio

Civil, la cual fue actualizada en el ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018, donde se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, esta normatividad deroga el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC, del cual se basa el instructivo vigente.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

Fecha: 2020-10-02

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Isabella Egea	Nombre: María Mónica Pérez.	Nombre: Grupo Evaluador de Documentos - SGC
Cargo: Contratista División de Recursos Humanos	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos	No. Acta y Fecha: Acta No. 24.07 del 30 de mayo de 2024.