

COPIA NO CONTROLADA

	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-Pr03
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

1. OBJETIVO

Definir y estandarizar actividades para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa del Senado de la República y Acuerdos de Gestión a gerentes públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

En cuanto a Evaluación del Desempeño Laboral, el procedimiento comienza con la concertación de compromisos por parte de los evaluados y evaluadores, continúa con la comunicación por parte de Recursos Humanos (en ambos semestres) para los evaluados con el objetivo de que anexen las evidencias del semestre y para los evaluadores con el fin de que generen las evaluaciones de forma adecuada y en las fechas establecidas. Termina con la calificación definitiva del periodo anual evaluado y el establecimiento del plan de mejoramiento individual, a quienes apliquen, conforme a los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño.

Por otro lado, en los Acuerdos de Gestión el procedimiento empieza con la concertación de compromisos por parte del gerente público y el superior jerárquico, continúa con la formalización de los acuerdos y procediendo con el seguimiento semestral entre el gerente público y su superior, para finalizar con la Evaluación de los acuerdos

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acuerdos de Gestión de la Entidad:** es el producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la suscripción del acuerdo como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales. - (Decreto 1083/2015).
- **Competencia Laboral:** capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Competencias Comportamentales Comunes:** comportamiento laboral requerido en los empleados para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios en el Estado.

- **Competencias Comportamentales Por Nivel Jerárquico:** conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo, según el nivel jerárquico.
- **Competencias Funcionales:** las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo.
- **Compromisos Laborales:** acuerdos sobre los productos, servicios o resultados finales esperados que debe entregar el empleado en el marco de sus funciones, los planes institucionales, plan de Acción por dependencia, objeto de la dependencia y propósito principal del empleo, en el período a Evaluar.
- **Compromisos Comportamentales:** son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se refleja en la gestión institucional.
- **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.
- **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.
- **Criterios de Desempeño:** requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia. Características de los resultados relacionados con el elemento de competencia.
- **Edi-app:** nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). 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.
- **Evaluación del Desempeño Laboral:** proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de un empleado en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del empleo de acuerdo con las condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado a la entidad.
- **Evaluaciones Definitivas:** son evaluaciones definitivas las siguientes:
 - **Evaluación anual u ordinaria:** abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.
 - **Evaluación extraordinaria:** se realizará cuando el Contralor la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

- **Evaluaciones Parciales Semestrales:** son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.
 - **Primera Evaluación Parcial:** corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.
 - **Segunda Evaluación Parcial:** corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.
- **Evaluaciones Parciales Eventuales:** las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.
 - **Por cambio definitivo de empleo del evaluado,** como resultado de un traslado.
 - **Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo** por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
- **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 los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los Compromisos previamente establecidos con el evaluado.
 - **Evidencias de Desempeño.** Son descriptivas de cómo interviene el evaluado en el proceso, cómo lo realiza y cómo lo ejecuta, son relativas al comportamiento del evaluado y observables a través de sus actitudes y conductas.
 - **Evidencias de Producto.** Son descriptivas de la calidad y cantidad de producto o servicio entregado, de acuerdo con los criterios establecidos y las metas fijadas. Son elementos concretos que de muestran el cumplimiento de lo establecido, los resultados parciales o totales Alcanzados.
- **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.
- **Metas institucionales, por áreas o dependencias:** son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del estado en cabeza de la respectiva entidad.

4. RESPONSABLES

- **Jefe de la División de Recursos Humanos:** Es el líder del proceso y se encarga de asegurar que el procedimiento se cumpla y que su aplicabilidad se realice en concordancia con la normatividad vigente. Es el administrador para el Senado de la República de la EDL-APP, por lo tanto, es el responsable de crear los usuarios y estar pendiente de su buen funcionamiento.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

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%

Escala para acceder a Nivel Sobresaliente: el evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 90% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestra que genere un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como cumple o no cumple.

El Senado de la República fijo la utilización de los siguientes cuatro (3) factores de cumplimiento que permitirán al funcionario acceder al nivel sobresaliente.

- Por calidad y oportunidad: se refiere a la entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.
- Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia, expresado entre otros en mejora del servicio, logro de las metas y aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria como comités, brigadas de salud, grupos de apoyo, grupos de investigación, implementación de sistemas de calidad entre otro; siempre y cuando su participación activa pueda demostrarse y en tiempo de dedicación no afecte el cumplimiento de las obligaciones propias del empleo.

Se precisa que para poder acceder al nivel sobresaliente a través de cualquiera de los anteriores factores de cumplimiento, el funcionario debe haber alcanzado en su evaluación definitiva entre el 90% y el 100% del cumplimiento de los compromisos laborales.

Responsabilidades del evaluador:

- Fijar conjuntamente con el evaluado, dentro de los plazos y las fechas establecidos por la norma (15 primeros días de febrero de cada año), los compromisos laborales y comportamentales sobre los cuales se basará la evaluación.
- Realizar el respectivo seguimiento a las metas establecidas dentro de los compromisos laborales fijados.
- Realizar las evaluaciones parciales semestrales, y/o eventuales a que haya lugar.
- Comunicar al evaluado el resultado de las evaluaciones parciales semestrales y de las evaluaciones eventuales a que haya lugar.
- Verificar dentro del anexo “portafolio de evidencias” del formato de evaluación si están registrados (ya sea por el evaluado o por el mismo evaluador), los factores de cumplimiento que permitan al evaluado acceder al nivel sobresaliente.
- Consolidar la evaluación anual definitiva dentro de los plazos y fechas establecidas, notificándola dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.
- Radicar mediante comunicación escrita en la División de recursos Humanos, los formatos de evaluación debidamente diligenciados, indicando claramente en el formato de consolidación de la calificación definitiva, la escala de evaluación en la que se encuentra el evaluado; indicando así mismo el número de criterios de los definidos por el Senado de la República para acceder al nivel sobresaliente.

Responsabilidades del evaluado:

- Establecer junto con el evaluador dentro de las fechas y plazos establecidos por la norma (15 primeros días de febrero de cada año), los compromisos laborales y comportamentales que serán tenidos en cuenta para la evaluación de desempeño laboral.
- Anexar evidencias en la Plataforma de la Comisión Nacional del servicio Civil EDL-APP
- Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas.
- Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva, excepto en los casos en los que hay cambio de evaluador que debe solicitarse inmediatamente.
- Presentar contra la calificación definitiva o final los recursos de reposición o de apelación, cuando estos resulten procedentes.
- El jefe de la División de Planeación y Sistemas, es el responsable y encargado de Publicar en la página web de la Entidad, en el mes de enero de cada año los planes de acción tácticos aprobados para la respectiva vigencia a cada una de las dependencias del Senado de la República, los cuales servirán de insumo para la fijación de compromisos.

5.2. ACUERDOS DE GESTIÓN

La formalización y concertación de compromisos, se sugiere que el plazo de la concertación y la formalización no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro meses.

El cien por ciento (100%) del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera: ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación. El veinte por ciento (20%) restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, la cual se realizará una vez al final de cada vigencia

De este veinte por ciento (20%), el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos.

De la sumatoria de los dos resultados (compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas), se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos: a. Desempeño sobresaliente: de 101% a 105% b. Desempeño satisfactorio: de 90% a 100% c. Desempeño suficiente: del 76% al 89%

Los resultados de este proceso serán enviados a la Dirección General Administrativa, para que sirvan de insumo en la identificación de necesidades de capacitación y formación, en las competencias comportamentales del nivel directivo.

Los acuerdos de gestión deben ser evaluados por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses, después de finalizar la vigencia.

5.3 SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES

El proceso empieza con el establecimiento de las competencias según el nivel establecido en el formato TH-Fr77 seguimiento a la gestión de empleados provisionales anexo, los cuales se deben generar el primer día hábil del mes de febrero, la División de Recursos Humanos de forma semestral deberá realizar el seguimiento de los mismos, con el fin de diligenciar el formato de manera adecuada.

El formato debe enviarse a la División de Recursos Humanos lo 10 días hábiles del mes de febrero por parte del jefe inmediato, como insumo para crear un informe para la Sección de Bienestar y Urgencia Médica, con el objetivo de establecer los incentivos delegados que deben estar expresados en el programa de bienestar, incentivos, estímulos y reconocimiento. Igualmente, este formato reposará en las historias laborales de los funcionarios. Cabe aclarar que con este seguimiento no se adquieren derechos de carrera.

Escala de calificación

CUMPLIMIENTO TOTAL (☐) CUMPLIMIENTO PARCIAL (☐)

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

Aclarando que los únicos servidores públicos que reciben incentivos son los de rango sobresaliente, los servidores que obtengan cumplimiento parcial, no obtienen implicaciones negativas, si el evaluador lo desea puede generar un plan de acción de mejora, dando cumplimiento a la normatividad vigente Ley 1960 de 2019 Art. 3 "Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado" y Resolución 1113 de noviembre de 2021 Por la cual se deroga las Resoluciones 1238 del 13 de diciembre de 2016 y la Resolución 191 del 4 de febrero de 2019 expedidas por la Dirección General Administrativa se establece los nuevos lineamientos del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos Reconocimiento para los servidores Públicos del Senado de la República.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Realizar cada año capacitaciones a funcionarios de carrera administrativa sobre el diligenciamiento en la plataforma de evaluación de desempeño laboral (EDL APP) y sobre la normatividad que regula la materia.	Jefe División Planeación y Sistemas	Formato asistencia a eventos
2	INFORMAR DIRECTRICES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Comunicar en el mes de febrero de cada año, las directrices a los evaluadores con relación a las evaluaciones semestrales y el consolidado de la evaluación definitiva.	Jefe División Recursos Humanos	Comunicación interna
3	FIJAR LOS COMPROMISOS LABORALES Y COMPORTAMENTALES Concertar los compromisos laborales sobre los productos o resultados finales esperados y los comportamentales de acuerdo a las competencias por cada nivel jerárquico, los cuales deberán ser adjuntados en la Plataforma de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL-APP) a más tardar el 15 de febrero de cada año.	Evaluador y Evaluado	Plataforma de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL-APP)
4	NOTIFICAR LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION SEMESTRAL Comunicar en el mes de Julio de cada año, las directrices a los evaluadores con relación a la primera evaluación parcial semestral.	Jefe División de Recursos Humanos	Plataforma de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL-APP).

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	ENVIAR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA Una vez finalizado el proceso de evaluación, las calificaciones definitivas deberán ser remitidas a la División de Recursos Humanos.	Evaluador o Evaluado	Comunicación interna, en donde se adjunte el Formato PDF de la calificación final brindado en la Plataforma de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL-APP).
6	GENERAR CONSOLIDADO DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS Realizar un resultado consolidado del año, para cada funcionario en un cuadro general para todos los evaluados, una vez realizada la evaluación anual u ordinaria y a partir de los resultados obtenidos en las dos evaluaciones semestrales.	Jefe División de Recursos Humanos	Consolidado de calificaciones definitivas.
7	ELABORAR INFORME Generar informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño Anuales.	Jefe División de Recursos Humanos	Informe.
8	ENVIAR INFORME Presentar a la Sección de Bienestar y Urgencia Médica informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño Anuales. Con el objetivo, que la Sección de Bienestar y Urgencia Médica, lo remita a la Dirección General Administrativa	Jefe División de Recursos Humanos	Comunicación interna con informe
9	ARCHIVAR LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL Catalogar y ordenar las evaluaciones debidamente diligenciadas en la historia laboral del evaluado.	Designado División de Recursos Humanos	Comunicación interna - remisión de EDL a las historias laborales

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
ACUERDOS DE GESTIÓN			
1	CONCERTAR COMPROMISOS El Jefe de División y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, para establecer los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, se pactará para una vigencia anual Nota: Pueden haber períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluar la vigencia anual.	Jefe de División y superior jerárquico	Anexo No. 1 formatos función pública
2	FORMALIZAR ACUERDOS La formalización de compromisos se realiza con la revisión y firma de los mismos, por parte del superior jerárquico y el jefe de división.	Jefe de División y superior jerárquico	Anexo No. 1 formatos función pública
3	REALIZAR SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN Se adelantan los seguimientos semestrales entre los jefes de división y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos.	Jefe de División y superior jerárquico	Anexo No. 1 formatos función pública
4	EVALUAR ACUERDOS El superior jerárquico será el encargado de evaluar el cumplimiento de las metas e identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público y retroalimentar su labor.	Jefe de División y superior jerárquico	Anexos No. 1, 2 y 3 formatos función pública

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	ENVIAR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA Una vez finalizado el proceso de evaluación, las calificaciones deberán ser remitidas a la División de Recursos Humanos	Jefe de División y superior jerárquico	Comunicación interna
6	ARCHIVAR LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL Catalogar y ordenar las evaluaciones debidamente diligenciadas en la historia laboral del jefe de División.	Jefe División de Recursos Humanos	Comunicación Interna de remisión de los acuerdos de gestión a las historias laborales
7	ELABORAR Y ENVIAR INFORME ANUAL Al finalizar la vigencia, la División de Recursos Humanos consolidará la información remitida por los funcionarios, con el objetivo de enviar dicho documento a la Dirección General Administrativa.	Jefe División de Recursos Humanos	Informe y comunicación interna
SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN EMPLEADOS PROVISIONALES			
1	ESTABLECER ACTIVIDADES El primer día hábil del mes de febrero, los evaluadores y evaluados deben establecer las actividades en el formato y enviarlo a la División de Recursos Humanos	Jefes inmediatos y empleados provisionales	formato TH-Fr77 seguimiento a la gestión de empleados provisionales
2	REALIZAR SEGUIMIENTO SEMESTRAL Semestralmente, el jefe inmediato debe generar seguimiento a las actividades establecidas con el evaluado y enviar el seguimiento del formato xxx a la División de Recursos Humanos.	Jefes inmediatos y empleados provisionales	formato TH-Fr77 seguimiento a la gestión de empleados provisionales

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	REALIZAR INFORME La División de Recursos Humanos debe realizar informe de seguimiento de las actividades establecidas a los empleados provisionales y enviarlo a la Sección de Bienestar y Urgencia Medica	Delegado de la División de Recursos Humanos	Formato e informe
4	ARCHIVAR LOS FORMATOS Catalogar y ordenar los formatos en la historia laboral del evaluado.	Designado División de Recursos Humanos	Comunicación interna - remisión de seguimientos a las historias laborales

7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar seguimiento y verificación del contenido del Informe de Evaluación de Desempeño Laboral. Actividad No. 8
- Realizar seguimiento y verificación del contenido del Informe Anual de Acuerdos de Gestión. Actividad No. 7

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículo 125.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 numeral 20.
- Ley 909 del 23 de septiembre 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 surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones". Artículos 33 al 43.
- Decreto 2539 de 2005: "por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005".
- Decreto 1227 del 21 de Abril de 2005: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004". Artículo
- s 50 al 64

- Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010: "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".
- Acuerdo 138 del 14 de enero 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".
- 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."
- DECRETO 1083 DE 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- LEY 1960 DE 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
- Resolución 1113 de noviembre de 2021. Por la cual se deroga las Resoluciones 1238 del 13 de diciembre de 2016 y la Resolución 191 del 4 de febrero de 2019 expedidas por la Dirección General Administrativa se establece los nuevos lineamientos del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos Reconocimiento para los servidores Públicos del Senado de la Republica.

9. ANEXOS

- [Flujograma](#)

10. FORMATOS

- TH-Fr77 – Formato seguimiento a la gestión empleados provisionales
- Anexo 1 - concertación, seguimiento y evaluación

Formatos externos - Departamento Administrativo Función pública

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Instructivo Técnico de Evaluación de Desempeño Laboral funcionarios de carrera administrativa
- Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

Se actualiza la condición general y las actividades de acuerdo al formato, seguimiento a la gestión empleados provisionales que se va a crear.

Justificación: Modificación de actualización del documento por necesidad de creación de herramienta de seguimiento a la gestión de los empleados provisionales.

Responsable: Jesus Ivan Ospina Atehortua

Fecha: 2022-12-08

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 1 de octubre de 2020

Cambios:

Se modifica el presente Procedimiento, 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 procedimiento vigente.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2020-10-01

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 19 de junio de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE02-S07_V01 Subproceso evaluación de competencias" Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-26

Control de Cambios

- Ver. 002

Cambios: Se modifica el procedimiento debido a cambios en la normatividad vigente.

Justificación: Se presentan cambio en la normatividad vigente y por la emisión del Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2018-02-13

- Ver. 001// FV. 19 de junio de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE02-S07_V01 Subproceso evaluación de competencias" Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-26

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Isabella Egea – María Fernanda Cardona	Nombre: Juan Carlos Bustamante	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratistas División de Recursos Humanos	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos	No. Acta y Fecha: Acta No. 22.04 del 28/11/2022

Mary Alexandra Rodriguez Bernal @ 2022-12-13, 12:19:10