


## COPIA NO CONTROLADA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-Pr03
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL, ACUERDOS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.	VERSIÓN: 004
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-30

### 1. OBJETIVO

Definir y estandarizar actividades destinadas a monitorear el rendimiento laboral de los Servidores Públicos en el Senado de la República, utilizando diversas herramientas, en conformidad con la normativa vigente. El objetivo principal de este proceso es proporcionar una retroalimentación efectiva a los empleados, permitiéndoles identificar áreas específicas de mejora en su desempeño laboral.

### 2. ALCANCE

En el contexto de la **Evaluación del Desempeño Laboral**, el proceso se inicia con la concertación de compromisos entre evaluados (empleados de carrera administrativa) y evaluadores (superior jerárquico). A continuación, los evaluados aportan las evidencias del semestre, mientras que los evaluadores elaboran las evaluaciones de manera apropiada y dentro de los plazos establecidos. El procedimiento concluye con la calificación definitiva del periodo anual evaluado y la formulación del plan de mejoramiento individual, aplicable a quienes corresponda, en función de los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño.

Con respecto a los **Acuerdos de Gestión**, el proceso comienza con la concertación de compromisos entre el jefe de división y su superior jerárquico. Posteriormente, se lleva a cabo un seguimiento semestral entre las partes interesadas del proceso. La fase final del procedimiento implica la evaluación y formalización de los acuerdos por parte del superior jerárquico, basándose en las evidencias presentadas.

Para el **seguimiento de las actividades**, el proceso inicia con la concertación de las actividades y competencias entre el empleado provisional y su superior jerárquico. Posteriormente, se lleva a cabo un seguimiento semestral y finaliza el proceso con la remisión del formato a la División de Recursos Humanos.

### 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 (Jefe División), 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.
- **Edl-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 demuestran el cumplimiento de lo establecido, los resultados parciales o totales Alcanzados.

- **Funcionario de carrera:** aquella persona vinculada a la administración pública por una relación laboral fija de tipo permanente y remunerada, bajo un estatuto regulado por el derecho administrativo. Para acceder a estos puestos se usan diferentes metodologías de acuerdo al puesto a cubrir, como concursos o convocatorias.
- **Funcionario en provisionalidad:** es aquella persona vinculada a la administración pública por una relación laboral fija de tipo excepcional, transitoria y remunerada, que ocupa temporalmente un empleo de carrera administrativa que no fue seleccionado mediante sistema de mérito bajo un estatuto regulado por el derecho administrativo.
- **Jefe de División:** es la persona que tiene autoridad formal y material dentro de la entidad que, en virtud de la asignación de funciones otorgadas por la ley o acto administrativo, tiene la responsabilidad de dirigir, guiar, coordinar y supervisar a un grupo determinado de trabajo.
- **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.
- **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.
- **Seguimiento de actividades:** dentro del marco de respaldo y supervisión de la gestión institucional, se implementa una política que no confiere derechos de carrera ni los privilegios establecidos por la ley para los servidores con esta condición. La entidad desarrolla instrumentos específicos para este propósito, diseñados para enlazar las actividades y competencias comportamentales anuales del empleado de carrera, permitiendo así evaluar su grado de cumplimiento.

## **4. RESPONSABLES**

- **Jefe de la División de Recursos Humanos:**
  - a. Es el líder principal del proceso, encargado de garantizar la ejecución y la aplicación del procedimiento en estricto cumplimiento con la normativa vigente. Así mismo, funge como el administrador designado para la EDL-APP en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en el Senado de la República, asumiendo la responsabilidad de crear usuarios y supervisar su correcto funcionamiento.
  - a. Adicionalmente, se encarga de promover la sensibilización y difusión de directrices en los procedimientos de Acuerdos de Gestión y seguimiento de actividades para el personal provisional. Asegura que estos procesos se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos, contribuyendo así a su adecuada implementación.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

La Evaluación del Desempeño Laboral, es una herramienta de gestión objetiva y constante diseñada para evaluar las contribuciones individuales y el comportamiento de la persona evaluada. Esta medición busca determinar el impacto, ya sea positivo o negativo, en el cumplimiento de las metas institucionales. A través de esta evaluación a nivel individual, se logra también medir el desempeño global de la institución.

El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual y el período de prueba se llevará a cabo conforme a las siguientes etapas:

1. Concertación de Compromisos: Los compromisos deben ser acordados por el evaluador y el evaluado en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir del inicio del periodo de evaluación anual o desde la entrada en funciones del servidor durante el período de prueba, según sea el caso. Durante esta fase inicial, pueden surgir situaciones especiales, tales como: ausencia de concertación y omisión de evaluador.
2. Seguimiento: Implica que el evaluador verifica el progreso, el cumplimiento o el incumplimiento de los compromisos a lo largo de todo el periodo de evaluación,

por medio del anexo de evidencias en la plataforma de la Comisión Nacional del Servicio Civil- EDL APP.

3. Evaluaciones: Durante el periodo anual de Evaluación del Desempeño Laboral, se llevarán a cabo evaluaciones parciales semestrales y, cuando sea necesario, evaluaciones eventuales. Estas evaluaciones se distribuirán de la siguiente manera:

Evaluación parcial del primer semestre: corresponde al periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio de cada año. La evaluación deberá realizarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre: abarca el periodo comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del año siguiente. La evaluación deberá llevarse a cabo a más tardar en los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

4. Calificación definitiva del periodo evaluado. Abarca desde el 1 de febrero hasta el 31 de enero del año siguiente, englobando la combinación de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. La calificación correspondiente a este periodo deberá ser emitida en un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de su conclusión. Es la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el periodo 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 de las partes interesadas del proceso:**

#### **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.

### **Responsabilidades jefes de dependencias:**

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**

Esta evaluación se lleva a cabo a través de los compromisos acordados entre el jefe de división y su superior jerárquico, con el objetivo de guiar la actuación de la entidad hacia sus prioridades declaradas, estimular mejoras en eficiencia y eficacia, así como fomentar el aprendizaje organizacional.

El Senado de la República se rige por las directrices de elaboración de la Función Pública de los Acuerdos de Gestión, siendo los siguientes:

a) Formalización: el Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el jefe de división. Se recomienda que la formalización y concertación de compromisos no exceda el 28 de febrero de cada año, alineándose así con la planificación institucional. En el caso de los gerentes públicos que asuman sus funciones durante el periodo de vigencia, el plazo establecido para la concertación y formalización no deberá superar los cuatro meses.

b) Seguimiento y retroalimentación: se adelantan seguimientos semestrales entre el jefe de división y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados.

c) Evaluación de los compromisos: el Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados.

### **Calificación:**

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.

### **Escala de Calificación:**

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%

El factor adicional del 5% se concede en reconocimiento al cumplimiento por encima de las expectativas, y su acuerdo se llevará a cabo entre el jefe de división y su superior jerárquico. Este logro excepcional puede manifestarse de diversas maneras, como la consecución de metas en un tiempo inferior al planificado o la realización de un mayor número de actividades de las inicialmente acordadas, entre otros ejemplos. Sin embargo, es importante subrayar que, en todos los casos, se espera que el jefe de división concierte, como mínimo, el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

En situaciones en las que el jefe de división reciba una calificación igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%) en la evaluación de su gestión, se implementará un plan de mejoramiento. En caso de obtener una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), el superior jerárquico tendrá la potestad de decidir sobre su permanencia, sin perjuicio de la discrecionalidad que le otorga para considerar su retiro.

Los resultados de este proceso se remitirán a la Dirección General Administrativa, para su adecuada formalización. Estos resultados desempeñarán un papel fundamental como insumo en los planes de mejoramiento individual de los funcionarios. Además, serán de utilidad para la Sección de Selección y Capacitación, contribuyendo en la identificación de necesidades de capacitación y formación, especialmente en lo que respecta a las competencias comportamentales del nivel directivo.

### **5.3 SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES**

El procedimiento de seguimiento a la gestión de los empleados provisionales, inicia con la definición de competencias de acuerdo con el nivel establecido en el formato TH-Fr77, el cual debe generarse en el primer día hábil del mes de febrero. La División de

Recursos Humanos llevará a cabo, de manera semestral, el seguimiento de estas competencias para completar el formato de manera precisa y oportuna.

El jefe inmediato debe enviar el formato a la División de Recursos Humanos en los primeros 10 días hábiles del mes de febrero. Este acto constituye un insumo para la elaboración de un informe por parte de la Sección de Bienestar y Urgencia Médica. El objetivo es establecer los incentivos delegados que deben quedar reflejados en el programa de bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos. Además, dicho formato se archivará en las historias laborales de los funcionarios. Es importante destacar que este seguimiento no confiere derechos de carrera.

#### Escala de calificación

a) Cumplimiento total: El servidor cumple con las competencias establecidas según lo determinado por su superior jerárquico.

b) Cumplimiento parcial: El servidor NO cumple con las competencias establecidas según lo determinado por su superior jerárquico.

Aclarando que los únicos servidores públicos que reciben incentivos son los de cumplimiento total, 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”.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>			

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p><b>CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b></p> <p>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.</p>	<p>Jefe División Recursos Humanos</p>	<p><a href="#">GC-Fr03 Formato asistencia a eventos</a></p>
2	<p><b>INFORMAR DIRECTRICES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b></p> <p>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.</p>	<p>Jefe División Recursos Humanos</p>	<p>Comunicación interna</p>
3	<p><b>FIJAR LOS COMPROMISOS LABORALES Y COMPORTAMENTALES</b></p> <p>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.</p>	<p>Evaluador y Evaluado</p>	<p>Plataforma de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL-APP)</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p><b>NOTIFICAR LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION SEMESTRAL</b></p> <p>Comunicar en el mes de Julio de cada año, las directrices a los evaluadores con relación a la primera evaluación parcial semestral.</p>	Jefe División de Recursos Humanos	Plataforma de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL-APP).
5	<p><b>ENVIAR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b></p> <p>Una vez finalizado el proceso de evaluación, las calificaciones definitivas deberán ser remitidas a la División de Recursos Humanos.</p>	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	<p><b>GENERAR CONSOLIDADO DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS</b></p> <p>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.</p>	Jefe División de Recursos Humanos	Consolidado de calificaciones definitivas.
7	<p><b>ELABORAR INFORME</b></p> <p>Generar informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño Anuales.</p>	Jefe División de Recursos Humanos	Informe

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	<p><b>ENVIAR INFORME</b> 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</p>	Jefe División de Recursos Humanos	Comunicación interna con informe
9	<p><b>ARCHIVAR LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL</b> Catalogar y ordenar las evaluaciones debidamente diligenciadas en la historia laboral del evaluado.</p>	Designado División de Recursos Humanos	Comunicación interna - remisión de EDL a las historias laborales
<b>ACUERDOS DE GESTIÓN</b>			
1	<p><b>CONCERTAR COMPROMISOS</b> 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: Puede 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.</p>	Jefe de División y superior jerárquico	<p><a href="#">Anexo No 1. Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación De Compromisos Gerenciales.</a></p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p><b>FORMALIZAR ACUERDOS</b> La formalización de compromisos se realiza con la revisión y firma de los mismos, por parte del superior jerárquico y el jefe de división.</p>	Jefe de División y superior jerárquico	<a href="#">Anexo No 1. Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación De Compromisos Gerenciales.</a>
3	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN</b> Se adelantan los seguimientos semestrales entre los jefes de división y su superior jerárquico 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.</p>	Jefe de División y superior jerárquico	<a href="#">Anexo No 1. Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación De Compromisos Gerenciales.</a>
4	<p><b>EVALUAR ACUERDOS</b> 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.</p>	Jefe de División y superior jerárquico	<a href="#">Anexo No 1. Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación De Compromisos Gerenciales.</a>  <a href="#">Anexo No 2: Valoración de Competencias</a>  <a href="#">Anexo No 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión</a>
5	<p><b>ENVIAR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b> Una vez finalizado el proceso de evaluación, las calificaciones deberán ser remitidas a la División de Recursos Humanos</p>	Jefe de División y superior jerárquico	Comunicación interna

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p><b>ARCHIVAR LOS ACUERDOS DE GESTIÓN</b></p> <p>Catalogar y ordenar los acuerdos de gestión debidamente diligenciados en la historia laboral del jefe de División.</p>	Jefe División de Recursos Humanos	Comunicación Interna de remisión de los acuerdos de gestión a las historias laborales
7	<p><b>ELABORAR Y ENVIAR INFORME ANUAL</b></p> <p>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.</p>	Jefe División de Recursos Humanos	Informe y comunicación interna
<b>SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN EMPLEADOS PROVISIONALES</b>			
1	<p><b>ESTABLECER ACTIVIDADES</b></p> <p>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</p>	Jefes inmediatos y empleados provisionales	<a href="#">formato TH-Fr77</a> seguimiento a la gestión de empleados provisionales
2	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO SEMESTRAL</b></p> <p>Semestralmente, el jefe inmediato debe generar seguimiento a las actividades establecidas con el evaluado y enviar el seguimiento del formato TH- Fr77 a la División de Recursos Humanos.</p>	Jefes inmediatos y empleados provisionales	<a href="#">formato TH-Fr77</a> seguimiento a la gestión de empleados provisionales

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>REALIZAR INFORME</p> <p>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</p>	Delegado de la División de Recursos Humanos	Formato e informe
4	<p>ARCHIVAR LOS FORMATOS</p> <p>Catalogar y ordenar los formatos en la historia laboral del evaluado.</p>	Designado División de Recursos Humanos	Comunicación interna - remisión de seguimientos a las historias laborales

## 7. PUNTOS DE CONTROL

1. Realizar seguimiento y verificación del contenido del Informe de Evaluación de Desempeño Laboral. Actividad No. 8
2. 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 surtirse 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.
- Guía metodológica para la elaboración de un acuerdo de gestión, Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 9. ANEXOS

- [Flujograma](#)

## 10. FORMATOS

- [GC-Fr03 Formato asistencia a eventos](#)
- [formato TH-Fr77](#) seguimiento a la gestión de empleados provisionales
- [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](#)

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. 004// Rev. 2// FV. 30 de mayo de 2024

### **Cambios:**

El documento requiere las siguientes mejoras:

- Ajustar el objetivo y alcance según lo establecido para el seguimiento de provisionales.
- Numerar los puntos de control.
- Actualizar el flujograma según lo establecido para el seguimiento de provisionales.
- Ajustar los formatos establecidos en las actividades.
- Corregir la responsabilidad en la actividad No. 1.

**Justificación:** Se recibe solicitud de modificación del Procedimiento porque se debe ajustar objetivo y alcance ya que se incluye el seguimiento a provisionales, e incluir en el nombre del documento seguimiento de actividades.

**Responsable:** Ana Beatriz Vargas Torrejano

**Fecha:** 2024-06-12

- Ver. 003// Rev. 2// 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. 2// 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. 2// 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: Maria Monica Perez Lopez	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratistas División de Recursos Humanos	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos	No. Acta y Fecha: <a href="#">Acta No. 24.07 del 30/05/2024</a>

