	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: P-TH-05
		Versión:04
		Aprobación: 6/05/2025

1. OBJETIVO:

Determinar cada una de las actividades para la realizar la evaluación del desempeño laboral tanto de los servidores de Indeportes Antioquia.

2. ALCANCE:

Este procedimiento identifica cada una de las actividades que deberán cumplirse durante la evaluación del desempeño laboral y aplica para los servidores con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, con nombramiento en provisionalidad y Gerentes Públicos.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


En caso de requerir ampliar información, o resolver aspectos que no se encuentren establecidos en el presente procedimiento, deberá remitirse a:

- Acuerdo No. CNSC – 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90685>
- Cartilla General EDL de la CNSC en <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/evaluacion-del-desempeno-laboral/nuevo-sistema-tipo/cartilla-general-edl>


1. SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, EN PERIODO DE PRUEBA O LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN - LNR (DIFERENTE A GERENCIA PÚBLICA)				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO (REGISTRO)
1.1. P	Metas institucionales	La Oficina de Talento Humano, a más tardar dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes de febrero de cada año, registrará en la plataforma EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, las metas institucionales contempladas en el respectivo plan de acción de la anualidad reportado por la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, en el mes de enero de cada año, a través de correo electrónico de la Oficina de Talento Humano, se envía orientaciones a los evaluadores y/o responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral, suministrando indicaciones sobre la concertación de compromisos laborales y/o acuerdos de gestión.	Profesionales Especializados Oficinas Asesora de Planeación y de Oficina de Talento Humano	Correo electrónico de envío plan de acción Metas institucionales reportadas en EDL Correo electrónico orientaciones
1.2 P	Concertación y Compromisos	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo de evaluación anual o desde la posesión del servidor en periodo de prueba o de LNR, según corresponda, el jefe inmediato debe concertar con el evaluado los compromisos laborales, para lo cual se debe tener en cuenta el nivel, propósito principal y las	Evaluador Evaluado Secretario(a)	Concertación compromisos laborales EDL Formato F-TH-130 Evaluación

		<p>funciones esenciales del empleo. Para ello, el jefe inmediato registra en la plataforma dispuesta por la CNSC https://edl.cnsc.gov.co/ los compromisos laborales con el evaluado, y en el formato F-TH-130 para el personal LNR.</p> <p>Durante el periodo anual o de prueba se podrán presentar situaciones que conlleven a un ajuste de compromisos, por ejemplo, cambios de planes institucionales o metas, separación temporal del ejercicio de funciones, interrupción del periodo de prueba, cambio del empleo, asignación de funciones, caso en el cual deberá efectuarse el ajuste respectivo a los compromisos laborales.</p> <p>Una vez acordados los compromisos laborales, el evaluador procede a registrarlos en la plataforma EDL, para el caso del personal de carrera administrativa, y el servidor procede a aprobarlos o rechazarlos. En caso de presentarse la concertación, se continúa en la actividad 1.5, en caso contrario continúa en la actividad 1.3 o 1.4, según corresponda. En el caso del personal LNR, la aceptación de la concertación de compromisos se hace constar mediante la firma del formato F-TH-130.</p> <p>Una vez concertados, se debe imprimir el formato F-TH-130 o el expedido por la plataforma EDL, firmarlo por las partes y remitirlo a la Oficina de Talento Humano, para su archivo en la historia laboral del evaluado.</p> <p>Los compromisos a concertar son:</p> <table><thead><tr><th>Funcionales</th><th>Comportamentales</th></tr></thead><tbody><tr><td>Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados.</td><td>Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales.</td></tr><tr><td>¿Cuántos? No deberá ser superior a cinco (5) en el periodo anual y máximo podrán ser tres (3) para el periodo de prueba.</td><td>¿Cuántos? Serán entre tres (3) y cinco (5). El nominador, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes.</td></tr><tr><td>Ejemplo: Verbo: Responder + Objeto: Derechos de petición + condición de resultado: dentro de los términos previstos por la ley.</td><td>Ejemplos: Las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018.</td></tr></tbody></table> <p>Fuente: Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral. CNSC.</p> <p>Para la concertación de deben tener en cuenta:</p> <p>➤ Manual Específico de Funciones y</p>	Funcionales	Comportamentales	Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados.	Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales.	¿Cuántos? No deberá ser superior a cinco (5) en el periodo anual y máximo podrán ser tres (3) para el periodo de prueba.	¿Cuántos? Serán entre tres (3) y cinco (5). El nominador, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes.	Ejemplo: Verbo: Responder + Objeto: Derechos de petición + condición de resultado: dentro de los términos previstos por la ley.	Ejemplos: Las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018.	Oficina de Talento Humano	servidores LNR
Funcionales	Comportamentales											
Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados.	Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales.											
¿Cuántos? No deberá ser superior a cinco (5) en el periodo anual y máximo podrán ser tres (3) para el periodo de prueba.	¿Cuántos? Serán entre tres (3) y cinco (5). El nominador, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes.											
Ejemplo: Verbo: Responder + Objeto: Derechos de petición + condición de resultado: dentro de los términos previstos por la ley.	Ejemplos: Las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018.											


		<p>Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión. ➤ El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad del año inmediatamente anterior. ➤ El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral. ➤ Los compromisos de mejoramiento individual del periodo de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello. <p>De acuerdo con el art. 2.2.8.3.2 del decreto 1083 de 2015, en la concertación de compromisos laborales de los empleados con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba que tienen la calidad de directivos sindicales, se debe tener en cuenta "En la etapa de concertación de compromisos laborales con los directivos sindicales, con excepción de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva, que gocen de permisos sindicales y su evaluador, se deberá acordar mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos funcionales y mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos comportamentales, para el período anual o el período de prueba, según corresponda. En todo caso los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de estos y el perfil ocupacional y grado de responsabilidad del servidor para desarrollarlos".</p> <p>Para el personal de carrera, en los eventos de que en la fase de concertación se presenten dificultades para cumplir con esta etapa en la plataforma EDL, se debe recurrir a establecer los compromisos entre las partes en la formas y tiempos establecidos en el Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, mediante acta, la cual debe ser suscrita y enviada a la Oficina de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.</p>		
--	--	---	--	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: P-TH-05
		Versión: 04
		Aprobación: 6/05/2025


1.3 P	Ausencia de Concertación	<p>En caso de ausencia de concertación el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles en la plataforma EDL o en formato destinado para tal fin para el personal LNR. Dejando constancia de ello, procediendo a imprimir el reporte y solicitar la firma a un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.</p> <p>Se comunicará al evaluado, quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la Entidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, en los casos del personal de carrera, o dentro del mismo término ante el Evaluador en los eventos de personal LNR, en ambos casos con la manifestación expresa de la inconformidad.</p> <p>En los casos de personal de carrera, la Comisión de Personal deberá pronunciarse dentro de los diez (10) días hábiles; respecto al personal LNR, el evaluador debe resolver la reclamación mediante escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, confirmando los compromisos concertados en el formato F-TH-130, o modificándolos, para lo cual, se deberán ajustar los compromisos registrados por el Evaluador, para su correspondiente suscripción.</p>	<p>Evaluado</p> <p>Evaluador</p> <p>Comisión de Personal</p> <p>Testigo</p>	<p>Concertación compromisos laborales EDL Formato F-TH-130 Evaluación servidores LNR</p> <p>Comunicación a la Comisión de Personal</p> <p>Respuesta Comisión de Personal o Evaluador</p>
1.4 P	Omisión del evaluador	<p>En caso de omisión del evaluador, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término, el evaluado propone en la plataforma EDL (para el personal de carrera) o mediante envío al evaluador del formato F-TH-130 por el personal LNR, los compromisos laborales.</p> <p>Respecto de dicha propuesta de compromisos el evaluador hará observaciones y 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 (para el personal de carrera) o dentro del mismo plazo, ante el Evaluador (para el personal LNR), con la manifestación expresa de la inconformidad.</p>	<p>Evaluado</p> <p>Evaluador</p> <p>Comisión de Personal</p>	<p>Concertación compromisos laborales EDL Formato F-TH-130 Evaluación servidores LNR Comunicación electrónica</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: P-TH-05
		Versión:04
		Aprobación: 6/05/2025


1.5 H	Ejecución - Seguimiento	Se inicia inmediatamente después de la fijación de los Compromisos Funcionales y Comportamental y se realiza durante el periodo de evaluación. El evaluador y/o responsable de la evaluación deberá informar al servidor público de la importancia de suministrar las evidencias o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos, para lo cual se deberá establecer la periodicidad y los medios de presentación de las evidencias.	<p>Evaluado</p> <p>Evaluador</p>	<p>Evidencias: Correos electrónicos, conformación de expediente, comunicación escrita, actas de reunión, Indicadores</p> <p>Plan de mejoramiento</p>
1.6 V	Verificación - Seguimiento	<p>El evaluador verificará el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos, de acuerdo a las evidencias del evaluador y evaluado.</p> <p>El seguimiento a los compromisos concertados se debe realizar permanentemente, se sugiere llevarlo a cabo por lo menos, trimestralmente.</p> <p>Para el desarrollo de la fase de seguimiento el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para verificar el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión. - Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados. <p>El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos. Este seguimiento no genera calificación, pero sí puede dar lugar a suscribir Plan de Mejoramiento Individual si hay lugar a ello. Adicionalmente, el evaluador dará al evaluado información de retorno, que oriente, estimule y apoye su desempeño laboral.</p> <p>La formulación de los Planes de Mejoramiento Individual, no está ligada a un momento específico dentro del periodo anual ordinario, por lo cual se puede elaborar en el momento que se identifique</p>	<p>Evaluado</p> <p>Evaluador</p>	<p>Evidencias: Correos electrónicos, conformación de expediente, comunicación escrita, actas de reunión, Indicadores</p> <p>Plan de mejoramiento</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: P-TH-05
		Versión: 04
		Aprobación: 6/05/2025


		la necesidad, asimismo, darle el tiempo requerido al servidor(a) para la mejora de la acción según el compromiso concertado.		
1.7 V	Impedimentos y recusaciones	<p>Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.</p> <p>El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Gerente, quien, mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.</p> <p>El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Gerente cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer y se procederá con el trámite antes descrito.</p> <p>En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.</p> <p>A los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicará las causales de impedimento y recusación previstas en</p> <p>Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.</p>	<p>Evaluated</p> <p>Evaluador</p>	<p>Comunicaciones</p> <p>Acto administrativo que resuelve impedimento</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: P-TH-05
		Versión:04
		Aprobación: 6/05/2025


1.8 V	<p>Evaluación Parcial</p>	<p>Mediante las evaluaciones se evidenciará el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados.</p> <p>Durante la vigencia se harán dos evaluaciones parciales, así:</p> <p>Evaluación parcial Primer Semestre: Periodo del 1 de febrero al 31 de julio de cada año.</p> <p>Evaluación parcial Segundo Semestre: Periodo del 1 de agosto al 31 de enero del año siguiente.</p> <p>Ambas evaluaciones se producirán dentro de los 15 días hábiles siguientes a su vencimiento.</p> <p>Durante los periodos de evaluaciones se podrán generar evaluaciones parciales eventuales que se pueden generar por las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cambio del evaluador. - Por cambio definitivo del empleo. - Separación temporal del ejercicio de funciones (por ej., suspensión, licencias, comisiones, vacaciones), o encargos o comisiones, cuando estas situaciones sean superiores a 30 días calendario. - La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar - Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en empleo de carrera administrativa. <p>Dichas evaluaciones deberán producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al momento en que se presenta la situación, a excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.</p> <p>Para el personal de carrera, en los eventos de que la evaluación no se pueda realizar en EDL por causas atribuibles a dicha plataforma, se debe realizar la evaluación en la formas y tiempos establecidos en el Acuerdo 6176 de 2018, mediante acta, la cual debe ser suscrita y enviada a la Oficina</p>	<p>Evaluado</p> <p>Evaluador</p>	<p>Reporte Evaluación parcial en el Sistema de la CNSC y en formato F-TH-130 Evaluación servidores LNR Correo de comunicación</p>
--------------	----------------------------------	---	----------------------------------	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: P-TH-05
		Versión:04
		Aprobación: 6/05/2025


		<p>de Talento Humano.</p> <p>Realizada la o las evaluaciones parciales eventuales o semestrales, se debe comunicar por el evaluador al servidor, por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca, para esto se puede generar el reporte de EDL (para el caso del personal de carrera), y para los servidores LNR, el formato F-TH-130 (firmado), y hacer envío a la Oficina de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.</p>		
1.9 V	Calificación Definitiva	<p>Periodo Anual</p> <p>La que se origine del 1 de febrero al 31 de enero del año siguiente.</p> <p>Corresponde a la sumatoria de las dos evaluaciones parciales semestrales.</p> <p>Se producirá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.</p> <p>Periodo de Prueba</p> <p>Se producirá una vez culmine el período de prueba del servidor, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.</p> <p>El período anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.</p> <p>Para el personal de carrera, en los eventos de que la evaluación no se pueda realizar en EDL por causas atribuibles a dicha plataforma, se debe realizar la evaluación en la formas y tiempos establecidos en el Acuerdo 6176 de 2018, mediante acta, la cual debe ser suscrita y enviada a la Oficina de Talento Humano.</p> <p>Generada la calificación definitiva anual o la extraordinaria, se notificará por el evaluador al servidor evaluado personalmente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.</p> <p>Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término anterior, se</p>	<p>Evaluado</p> <p>Evaluador</p>	<p>Reporte Evaluación final en el Sistema de la CNSC o en Formato F-TH-130 Evaluación servidores LNR</p> <p>Notificación</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: P-TH-05
		Versión:04
		Aprobación: 6/05/2025

		<p>enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la historia laboral del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.</p> <p>Se debe hacer envío a la Oficina de Talento Humano de la evaluación realizada y su notificación para el archivo en la historia laboral del servidor.</p>		
1.10 V	Calificación Extraordinaria	<p>Si el Gerente de INDEPORTES ANTIOQUIA, durante el período anual, 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.</p> <p>Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado hasta el momento de la orden. Para ello se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.</p> <p>Realizada la evaluación extraordinaria se procederá a su notificación y envío a la Oficina de Talento Humano, según lo indicado en el paso anterior.</p> <p>Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.</p> <p>En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.</p>	<p>Informante</p> <p>Gerente</p> <p>Servidor</p>	Calificación extraordinaria Notificación
1.11 V	Recursos	<p>Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y directa o subsidiariamente el de apelación ante el inmediato superior de éste, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.</p> <p>Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados</p>	<p>Evaluado</p> <p>Evaluador</p> <p>Superior jerárquico evaluador</p>	Escrito de recursos

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: P-TH-05
		Versión:04
		Aprobación: 6/05/2025


		<p>en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.</p> <p>Contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.</p> <p>Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.</p> <p>Cuando se presenten los dos recursos, el evaluador, una vez resuelva y notifique la decisión de primera instancia, deberá remitir el expediente a su superior jerárquico para que resuelva el recurso de apelación. En caso de que se presente directamente el recurso de apelación, el evaluador debe remitirlo inmediatamente con el expediente a su superior jerárquico para el trámite de respuesta respectivo.</p> <p>Atendido el o los recurso(s) presentado(s), el evaluador deberá remitir al día siguiente del último recurso resuelto a la Oficina de Talento Humano para los fines pertinentes de archivo y/o declaratoria de insubsistencia del servidor con calificación insatisfactoria.</p>		
1.12 V	Remisión de Información para verificación y Archivo	<p>Ejecutoriado el procedimiento de evaluación en cada una de sus fases, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de la Oficina de Talento Humano o a quien haga sus veces, para verificar que se encuentre ajustada y completa la documentación, caso en el cual, se procederá al respectivo archivo en la historia laboral, o por el contrario, a requerir los ajustes pertinentes al evaluador.</p> <p>Así mismo, se procederá al registro o diligenciamiento de la información en la matriz de situaciones administrativas F-TH- 83 o la que haga sus veces en la Oficina de Talento Humano.</p>	<p>Jefe o encargado de evaluar</p> <p>Secretaría Oficina de Talento Humano</p>	Reportes de evaluación Firmados

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: P-TH-05
		Versión:04
		Aprobación: 6/05/2025

1.13 A	Desvinculación por calificación insatisfactoria	<p>Si la calificación del empleado de carrera es insatisfactoria, el jefe de la Oficina de Talento Humano, al día siguiente proyectará para la firma del nominador el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.</p> <p>El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado en periodo de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.</p>	<p>Jefe y profesional especializados Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p>	<p>Acto administrativo de declaratoria de insubsistencia</p> <p>Acta de notificación</p>
1.14 A	Capacitación por desempeño laboral	Durante todo el período de evaluación y a su finalización, dentro de los quince (15) días siguientes, el evaluador directamente o a solicitud de la Oficina de Talento Humano, podrá reportar a ésta las necesidades de capacitación del personal a su cargo, evidenciadas en el desempeño laboral evaluado, con el fin de incorporarlo a las acciones de capacitación del Plan Institucional establecido para tal fin.	Evaluador	Comunicación solicitud de capacitación

De cada una de las actividades que se puedan generar durante el proceso como son: compromisos, evaluaciones parciales, calificaciones definitivas y extraordinarias, seguimientos, acuerdos, entre otros, deberá siempre conservarse registro escrito firmado. El cual se debe remitir a la oficina de Talento Humano para que repose en la historia laboral de cada servidor.

2. GERENTES PÚBLICOS				
Servidores de Libre Nombramiento y Remoción que deben suscribir Acuerdos de Gestión				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO (REGISTRO)
2.1. P - H - V - A	Concertación, seguimiento y evaluación	Se desarrollará conforme al Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: Hacia la Gerencia Pública 4.0" (versión 2), diseñado por el DAFP, adoptado en la resolución S2025000122 del 19/02/2025, y documentado en el Instructivo I-TH-06 CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN	<p>Jefe Oficina de Talento Humano</p> <p>Secretario Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerentes Públicos</p> <p>Superiores jerárquicos</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Jefe Oficina</p>	<p>Comunicaciones internas</p> <p>Formato F-TH-104 Acuerdos de Gestión Gerentes Públicos tramitados</p> <p>Archivo consolidado acuerdos de gestión</p> <p>Publicación página Web de la Entidad</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: P-TH-05
		Versión:04
		Aprobación: 6/05/2025

			de Sistemas e Informática	Plan de mejoramiento formulado Reporte necesidades de capacitación
3.SERVIDORES EN PROVISIONALIDAD				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO (REGISTRO)
3.1. P – H – V – A	Concertación, seguimiento y evaluación	Se desarrollará conforme al modelo de medición del desempeño laboral adoptado por medio de la S2025000174 del 05/03/2025.	Jefe Oficina de Talento Humano Secretario Oficina de Talento Humano Superiores jerárquicos Servidores en provisionalidad	Comunicación es internas Formato F-TH-129 Evaluación desempeño laboral servidores provisionales tramitados Plan de mejoramiento formulado

Marco Normativo:

Constitución Política de 1991 Ley 909 de 2004
Decreto 1083 de 2015
Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018 y el Anexo Técnico
Guía Metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión expedida por el DAFP

Aprobado por

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Especializado Oficina de Talento Humano	Claudia Patricia Vélez Escobar Jefe Oficina de Talento Humano	Claudia Patricia Vélez Escobar Jefe Oficina de Talento Humano

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-05	06/05/2014	01	No aplica para esta versión
P-TH-05	26/08/2014	02	Se actualizan algunas actividades
P-TH-05	14/10/2021	03	Se reestructura el procedimiento, diferenciando las actividades para la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión
P-TH-05	6/05/2025	04	Se actualiza el procedimiento, incluyendo el nuevo modelo de evaluación de los gerentes públicos adoptado en la resolución S2025000122 del 19/02/2025 y documentado en el Instructivo I-TH-06, así como el modelo de evaluación del personal en provisionalidad, adoptado en resolución S202500174 del 05/03/2025