



INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
GLOSARIO	2
REQUISITOS APLICABLES	5
DESCRIPCIÓN	6
CONTROL DE CAMBIOS	26
APROBACIÓN	26

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

**OBJETIVO**

Facilitar a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura-ANI, la consulta de la información relacionada con las fases, responsabilidades, fechas de ejecución y demás temas de interés sobre el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecido en el Acuerdo No. CNSC – 20181000006176 del 2018 y adoptado por la Entidad, mediante la Resolución interna No. 269 de 14/02/2019.

**ALCANCE**

Este instructivo consolida los principales temas del acuerdo No. 20181000006176 de 2018 y el anexo técnico del sistema de evaluación del desempeño laboral, elaborados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, aplicable a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura vinculados en periodo de prueba, carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción. Inicia con la concertación de compromisos funcionales y comportamentales y finaliza con la calificación definitiva del periodo anual u ordinario.

**GLOSARIO**

Calificación: Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

Calificaciones definitivas: Son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, Anual u ordinaria y Extraordinaria.

Comisión evaluadora: La Comisión Evaluadora se conforma únicamente cuando el jefe inmediato del evaluado es de carrera administrativa, provisional o se encuentra en periodo de prueba y la misma será integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción, superior jerárquico del jefe inmediato.

Los integrantes de la comisión evaluadora actúan como un (1) solo evaluador, por ende, ésta deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación del desempeño laboral y se mantiene hasta la culminación de esta. En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda

INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad de evaluar recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora

Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

Comisión de Personal: Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter colegiado y bipartito; se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera. Está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos, constituyéndose en una manifestación de la democracia, propia del Estado Social de Derecho, en los términos del artículo 40 de la carta Política. La Comisión de Personal.

Competencias Comportamentales: Son rasgos y cualidades de los funcionarios que están ligados a la personalidad del evaluado, relacionados con las habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes y motivaciones que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece.

Las competencias comportamentales corresponderán a las establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018. En todo caso, se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.

Compromisos Laborales o funcionales: Serán las responsabilidades medibles y realizables que adquieren los servidores públicos, de acuerdo con las funciones asignadas al empleo y que son susceptibles de medición para ser analizados, verificados y que deberán ser concertados y entregados en las fechas estipuladas.

Compromisos de mejoramiento individual: Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.



INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Evaluación: Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.

Evaluado: Es el servidor público que debe cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral que incluye la oportuna concertación, seguimiento y evaluación de sus compromisos laborales (funcionales y comportamentales).

Evaluador: Es el servidor público que funge como jefe Inmediato, por lo que, debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, lo que comprende las fases de concertación, seguimiento y evaluación de compromisos, así como, la definición de compromisos de mejoramiento cuando sean necesarios.

El jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado. Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

Evaluación del Desempeño Laboral: Herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.

Evidencias: Son aquellos elementos, documentos o soportes que permiten sustentar el nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del servidor público y que han generado durante el periodo de evaluación. Las evidencias deben estar relacionadas con los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales.

Jefe inmediato: En la ANI, los jefes inmediatos serán aquellos servidores públicos que ocupen el empleo de presidente, vicepresidente y Jefe de Oficina de Agencia; así como, aquellos nombrados como Gerente de Proyectos o funcional o Experto, siempre y cuando mediante memorando o resolución interna, se les haya asignado la coordinación de un Grupo Interno de Trabajo formalmente constituido en la Entidad.

Metas institucionales: Para los fines de la evaluación del desempeño laboral, son las establecidas por la planeación institucional en concordancia con el Plan Maestro de Transporte Intermodal, Plan Nacional

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción y planes operativos anuales por dependencias.

Período de Prueba: Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba inicia el día de la posesión en el empleo en la cual fue nombrado.

Terceros. Son aquellas personas que aportan información verificable que sirve como evidencia del desempeño laboral y comportamiento del evaluado.



REQUISITOS APLICABLES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera administrativa, la 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”.*
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*
- Acuerdo 20181000006176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, *“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”*
- Anexo técnico al Acuerdo 617 de 2018, Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba.
- Resolución interna No. 269 de 14/02/2019 *“Por medio de la cual se adopta el nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos en Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI”.*

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------



1. RESPONSABLES

De acuerdo con la normatividad vigente y la metodología de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a los actores que intervienen en el proceso de evaluación del desempeño laboral de la Agencia Nacional de Infraestructura, les corresponden las siguientes obligaciones:

Presidente: Desarrollar un sistema propio de evaluación del desempeño laboral para la ANI o adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.

Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno o quien haga las veces de jefe de la Oficina de Planeación: Publicar a más tardar el treinta y un (31) de enero de cada año, las metas por áreas o dependencias de cada vigencia. (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011). Publicar los avances logrados por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas de la vigencia inmediatamente anterior conforme lo determina la ley.

Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.

Coordinador Grupo Interno de Talento Humano:

- Poner en funcionamiento el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, bien sea el sistema propio o excepcionalmente el sistema tipo diseñado por la CNSC.
- Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Tener en cuenta los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, para establecer los planes de: Estímulos, Capacitación y Bienestar de la entidad.
- Conformar las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente

Comisión de personal. Resolver en única instancia, las reclamaciones que formulen los evaluados inconformes con los compromisos fijados por el evaluador en ausencia de concertación. (Literal b del artículo 16 de la Ley 909 de 2004)

INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Evaluados y evaluadores. Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación. Corresponde al evaluador diligenciar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral.

- **Quien tiene la facultad para ejercer el rol de EVALUADOR en la ANI:** Los servidores públicos que ejerzan como jefes inmediatos de funcionarios de la Planta de Personal, es decir, Presidente, Vicepresidente y Jefe de Oficina de Agencia; así como, aquellos funcionarios que ocupan empleos de Gerente de Proyectos o funcional o Experto, siempre y cuando mediante memorando o resolución interna, se les haya asignado la coordinación de un Grupo Interno de Trabajo formalmente constituido en la Entidad.
- **Quienes ostentan el rol de EVALUADO en la ANI:** Bajo el sistema tipo de Evaluación del desempeño laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil, los evaluados serán los funcionarios cuya vinculación corresponda a Periodo de Prueba, Carrera Administrativa y Libre Nomenclatura y Remoción, diferentes a Gerentes Públicos (Directivos).
- Los funcionarios cuyos empleos pertenezcan al Nivel Directivo, serán evaluados por Acuerdos de Gestión, siguiendo la guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, procedimiento interno GETH-I-001 (V4) “ACUERDO DE GESTIÓN” y formato GETH-F-050 (V2) de la ANI, disponible en: https://www.ani.gov.co/sites/default/files/formato//geth-f-050_acuerdos_de_gestion_v2.xlsx
- Los servidores que hayan sido nombrados en provisionalidad serán evaluados de acuerdo con la Política interna GETH-PT-004 y el procedimiento GETH-I-008 (V3) “INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD” y mediante formatos GETH-F-073 GETH-F-078, disponibles en el siguiente enlace: <https://www.ani.gov.co/sig/formato/formatos-evaluacion-desempeno-laboral-provisionalidad-32624>

2. FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

En concordancia con lo establecido en el Acuerdo Tipo No. CNSC - 20181000006176 del 2018 y la Resolución interna No. 269 de 2019, las fases del proceso de evaluación del desempeño laboral son:

- **Primera:** Concertación de Compromisos
- **Segunda:** Seguimiento
- **Tercera:** Evaluaciones parciales
- **Cuarta:** Calificación Definitiva

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

2.1 PRIMERA FASE: CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS.

En esta fase, el evaluado y evaluador deberán concertar los compromisos funcionales y comportamentales para el periodo anual u ordinario o en periodo de prueba según aplique, teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la ANI
- Metas por dependencias
- Resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno del año inmediatamente anterior.
- El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral (si aplica).
- Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

2.1.1 Periodo de evaluación y plazos

Tipo de evaluación	Periodo que comprende la evaluación	Plazos para concertar objetivos
Anual u ordinario	Del 1° de febrero al 31 de enero del año siguiente.	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación. (21 de febrero de cada año aprox.)
Periodo de Prueba	6 meses contados a partir de la fecha de posesión en periodo de prueba	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la posesión del servidor en periodo de prueba.

2.1.2 Porcentaje de los componentes de evaluación

Tipo de compromiso	Peso %
Compromisos funcionales o laborales	85%
Compromisos Comportamentales	15%
Total a concertar	100%

2.1.3 Características para concertación de compromisos

Tipo de Compromisos	Periodo anual u ordinario	Periodo de Prueba	Observación
Compromisos funcionales o laborales	Máximo cinco (5) compromisos	Máximo tres (3) compromisos	Se asigna un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros. Podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual.
Compromisos Comportamentales	Entre tres (3) y cinco (5) compromisos		Podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual. El presidente de acuerdo con la política institucional, el plan estratégico y el código de ética de la entidad, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes para la consecución de las metas institucionales.
<p>Estructura de los compromisos funcionales o laborales: Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad). Medibles, realizables y susceptibles de demostración a través de evidencias.</p>			

Los compromisos laborales o funcionales no corresponden a la transcripción de las funciones del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, ya que estos deben estar construidos garantizando Verbo + objeto + condición de resultado, y deben ser medibles y realizables por el servidor público objeto de evaluación, de acuerdo con las funciones asignadas al empleo.

2.1.4 Ausencia de Concertación de Compromisos

Si vencidos los quince (15) días hábiles para realizar la concertación de los compromisos, no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación, con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

2.1.5 Omisión del evaluador a concertar los compromisos

Si el jefe inmediato responsable de concertar los compromisos funcionales y comportamentales, no los concerta dentro de los quince (15) días hábiles establecidos para ello, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos,

respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

2.1.6 Ajustes de Compromisos

Tipo de EDL	Razones únicas para ajustar compromisos	Observación
Periodo anual u ordinario	Cambios en los planes institucionales o metas por dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.	El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación
	Separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.	
	Cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo	
	Asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.52 del Decreto No. 648 de 20172 o la norma que lo modifique.	
Periodo de prueba	Cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación	El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.
	Interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.	
	Incorporación en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.	

2.1.7 Reclamación por inconformidad frente a los compromisos

El evaluado, si llegare a presentar inconformidad frente a los compromisos, podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de estos, con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

La Comisión de Personal conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

2.2 SEGUNDA FASE: SEGUIMIENTO

El evaluador deberá realizar seguimiento al avance de los objetivos laborales y comportamentales concertados, con el fin de verificar su cumplimiento o incumplimiento y de esta manera definir de forma oportuna, la pertinencia de generar compromisos de mejoramiento individual.

Compromisos de Mejoramiento: Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

2.3 TERCERA FASE: EVALUACIONES PARCIALES.

Evaluaciones Parciales y eventuales en periodo anual u ordinario

Tipo	Fecha de ejecución		Rango de calificación
Evaluación parcial Semestral	Primer semestre	Período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. Deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento (agosto).	Funcionales o laborales: Rango de uno a cien (1– 100). Comportamentales: Bajo: 4 a 6 Aceptable: 7 a 9 Alto: 10 a 12 Muy alto: 13 a 15
	Segundo semestre	Período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. Deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento (febrero).	

INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Tipo	Fecha de ejecución	Situaciones administrativas que generan las evaluaciones parciales eventuales
Evaluación parcial eventual	Se debe realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, <u>con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de evaluador. • Cambio definitivo del empleo por traslado del evaluado o reubicación del empleo. • El empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por un término superior a treinta (30) días calendario. • La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar. <u>(opera cuando se han presentado evaluaciones parciales eventuales).</u> • Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba (será utilizada sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba).

Evaluaciones Parciales en periodo de prueba

Fecha de ejecución	Situaciones que generan las evaluaciones
Se debe realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, <u>con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba <u>antes de retirarse del empleo.</u> • Interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción. • La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

2.4 CUARTA FASE: CALIFICACIONES DEFINITIVAS

Periodo	Periodo que comprende la evaluación	Plazo de ejecución
Anual u ordinario	1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período. (febrero).
Periodo de Prueba	Una vez culmine el período de prueba	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
Extraordinaria	Durante el período anual, si el Presidente de la ANI 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.	Podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

2.4.1 Consideraciones frente a las calificaciones parciales eventuales o definitivas

- Los funcionarios que ejerzan el rol de **EVALUADOR** y se retiren de forma definitiva de la Entidad, tienen la obligación legal de adelantar, **antes de su retiro**, las evaluaciones parciales eventuales o las definitivas según aplique, de los servidores públicos que componen el Grupo de trabajo o Dependencia que lideran. **El incumplimiento de este deber puede constituirse en falta grave y puede ser sancionable disciplinariamente.**
- Si el funcionario que ejerce el rol de **EVALUADOR** no realiza **antes de su retiro**, las evaluaciones parciales eventuales o las evaluaciones definitivas de los servidores públicos que componen el Grupo de trabajo que lidera, estas evaluaciones deberán ser realizadas por el superior jerárquico de éste, que en todo caso, tendrá que ser un funcionario de Libre Nombramiento y Remoción.
- Los jefes inmediatos que evalúen funcionarios con derechos de carrera administrativa o en periodo de prueba en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, deben registrar la calificación definitiva.

INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Evaluado: ANGELUCA RIOS - Período: 2019 - 2020

Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1ª Semestre		01/02/2019	31/07/2019	180	98	11	ALTO	94.3	Aprobada	[i] [d]
Definitiva Semestre 1					180			94.3		[d]
Evaluación 2ª Semestre		01/08/2019	31/01/2020	180	100	11	ALTO	96	Aprobada	[i] [d] [x]
Definitiva Semestre 2					180			96		[d]

Generar Calificación Definitiva

cerrar

- Cuando el evaluador responde afirmativamente dando clic en “registrar calificación Definitiva”, el proceso se finalizará y dicha evaluación podrá ser descargada en formato PDF dando clic en el icono correspondiente y quedará visible en la pantalla de los servidores con el rol evaluador (Comisión evaluadora) y evaluado.
- Una vez registrada la calificación definitiva en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, se habilitará la opción de fecha de notificación de la calificación definitiva, la cual deberá ser registrada por el evaluador teniendo en cuenta los términos establecidos en la Ley. (Recuerde que la fecha de notificación no podrá ser anterior a la fecha de la calificación definitiva registrada en el sistema).
- Se debe notificar personalmente al evaluado de su calificación (el mismo día o máximo dentro de los dos (2) días siguientes a la generación de la evaluación), imprimir el formato que genera el sistema EDL-APP de la CNSC en PDF y hacer firmar el mismo por el evaluado, indicando claramente la fecha. Este procedimiento es de gran importancia, habida cuenta que, a partir de la fecha de notificación comenzará a correr los términos para la interposición de recursos.
- Frente a los funcionarios de LNR bajo el rol de evaluados, se aclara que el aplicativo EDL-APP de la CNSC, no habilita el botón de calificación definitiva, por lo que, el evaluador debe realizar el cálculo, contabilizar los términos para la interposición de recursos y notificar al evaluado con la debida oportunidad.

INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

PROCESO TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativa, en periodo de prueba y de LNR, se realizará mediante el aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del siguiente link: <https://edl.cnsc.gov.co/#/login>.

Los tutoriales para el acceso a la plataforma de la CNSC y la explicación del proceso de evaluación se encuentran en el siguiente enlace: <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/evaluacion-del-desempeno-laboral/nuevo-sistema-tipo-2018/tutoriales-edl-app>.

3. NIVELES DE CUMPLIMIENTO

ESCALA DE CALIFICACIÓN		PARA QUE SIRVE
Sobresaliente	Mayor o igual a 90%	Adquirir Derechos de Carrera Administrativa o permanecer en ella Acceder a Estímulos e Incentivos Acceder a comisiones de Estudio o educación formal Acceder como primer derecho a Encargos Acceder a Comisiones para desempeñar cargos de LNYR (facultad admón.)
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor a 90%	Adquirir Derechos de Carrera Administrativa o permanecer en ella
No satisfactorio	Menor o igual a 65%	Retiro

4. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las comunicaciones y notificaciones se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

PROCESO TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Tipo de Evaluación		Periodo que comprende la evaluación	Plazo para realizar la evaluación	Plazo para comunicar o notificar	Observación
Parciales Semestrales	1 semestre	Primero (1°) de febrero y al treinta y uno (31) de julio de cada año.	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento (agosto).	Deberá comunicarse por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la evaluación.	No procede recurso alguno
	2 semestre	Primero (1°) de agosto al treinta y uno (31) de enero del año siguiente.	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento (febrero).		
Parciales eventuales		De acuerdo con la situación administrativa que se presente	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes en que se presente la situación administrativa. Salvo la que opera por retiro del evaluador, la cual debe realizarse antes de la desvinculación del funcionario.		
Definitiva		*1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente *Periodo de prueba *Extraordinaria	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.	Deberá notificarse personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca la evaluación.	Procede recurso de reposición en subsidio de apelación

INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

PROCESO TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

5. Recursos contra la calificación Definitiva

- 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 estos, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo OPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.
- El recurso de reposición se adelantará ante el evaluador (jefe inmediato) y el recurso de apelación ante el superior jerárquico del evaluador
- En ambos casos se cuentan con 15 días hábiles para resolver el recurso, salvo que, en apelación se requieran practicar pruebas, en cuyo caso, el termino se ampliara por 15 días más.
- **EL término para la interposición de recursos es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.**
- En caso de que el recurso de reposición prospere, es decir, se accede a la solicitud del recurrente, se dará por finalizado el trámite y NO HABRÁ LUGAR al trámite de recurso de apelación.
- En caso de presentación extemporánea de cualquiera de los recursos, el jefe inmediato (evaluador) rechazara de plano la solicitud.
- **En contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.**

6. PREGUNTAS FRECUENTES

1. Si un empleado se encuentra en comisión de servicios en otra entidad ¿Cómo debe ser evaluado?

Los empleados que estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad serán evaluados y calificados por la entidad en la cual están en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen (Artículo 2.2.8.1.11 del Decreto 1083 de 2015).

Ahora bien, si un funcionario se encuentra en comisión de servicios en un cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública, deberá ser evaluado a través de los acuerdos de gestión de conformidad con el artículo 50 de Ley 909 de 2004.

INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

PROCESO TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

2. ¿El resultado de las evaluaciones parciales y definitivas constituye un proceso de retroalimentación de la Evaluación de Desempeño Laboral?

La ANI considera pertinente que el evaluador retroalimente al evaluado durante el seguimiento y evaluación, con información que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.

3. Durante el tiempo que el nominador resuelve una solicitud de recusación de EDL ¿Se puede designar otro evaluador?

No. Durante el tiempo que se resuelve dicha recusación, seguirá actuando el Jefe Inmediato o la Comisión Evaluadora (según sea el caso), como responsable de realizar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, hasta que la instancia donde el servidor público con derechos de carrera administrativa formuló la recusación, se pronuncie al respecto.

4. ¿Quiénes son los responsables de concertar los compromisos funcionales y los compromisos comportamentales?

El proceso de concertación de compromisos funcionales y comportamentales es un proceso de construcción participativa en el que tienen responsabilidad el evaluador o las comisiones evaluadoras (según corresponda) y el evaluado, en el que es necesario contemplar las situaciones que establece el artículo 3° del Acuerdo No. 617 de 2018, para abordar las diferentes situaciones que se puedan presentar en esta etapa.

5. ¿Ante quién y qué puede hacer el evaluado, cuando el evaluador no concerta los compromisos funcionales y comportamentales?

De conformidad con el artículo 3° del Acuerdo 617 de 2018, si dentro del periodo establecido para la concertación de los compromisos funcionales y comportamentales, hay omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual, el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada.

De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

6. Cuando no se concertan los compromisos laborales, en razón a una incapacidad presentada por el funcionario durante el periodo de EDL ¿El funcionario obtendrá una calificación en el porcentaje mínimo del nivel satisfactorio?

No. Para el caso de un funcionario que se encuentra en incapacidad, se precisa que una vez culmine ésta, se llevará a cabo la concertación de compromisos desde el día en que se reincorpora a laborar hasta la finalización del periodo de evaluación y la calificación definitiva corresponderá a los días

INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL					
PROCESO TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023

efectivamente laborados. Por lo anterior, la calificación estará sujeta a la gestión desarrollada por el evaluado-

7. ¿Se debe concertar un compromiso funcional por cada meta definida para el área o dependencia?

No. Los compromisos funcionales dan cuenta del cómo se van a desarrollar tanto el propósito del empleo como las funciones orientadas al cumplimiento de las metas institucionales, del área o la dependencia, por lo cual el jefe inmediato y el evaluado deben al establecer los compromisos definir a qué meta (s) se aportará con el cumplimiento de éstos.

8. Si se presenta cambio de evaluador estando en curso el período anual de EDL ¿Es procedente modificar o ajustar los compromisos funcionales pactados con el anterior evaluador?

No procede el ajuste o modificación a compromisos funcionales cuando hay cambio de evaluador durante el periodo anual; sin embargo, el anterior evaluador deberá realizar una evaluación parcial eventual antes del retiro del cargo.

9. ¿Qué sucede si durante el termino establecido para la concertación de compromisos, se da un cambio de evaluador?

La concertación de los compromisos se deberá realizar con el servidor público que asume el rol de evaluador durante el termino establecido.

10. ¿Qué sucede si durante el termino establecido para cualquier tipo de evaluación, se da un cambio de evaluador?

Se pueden presentar dos situaciones (artículo 2.2.8.1.8 del Decreto 1083 de 2015).

- **El evaluador se retira de la Entidad sin realizar la evaluación:** éstas deberán ser realizadas por el superior inmediato del evaluador o por el empleado que para el efecto sea designado por el presidente de la ANI, teniendo en cuenta las evidencias acopiadas.
 - Si el evaluador es vicepresidente, el superior jerárquico corresponde al Presidencia de Agencia.
 - Si el evaluador es Gerente funcional o de apoyo (coordinador de GIT), el superior jerárquico es el vicepresidente.
- **El evaluador cambia de dependencia (cualquier situación administrativa que implica la perdida de la condición de evaluador):** Al continuar en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

11. ¿Como opera una evaluación de un servidor a quien se le efectúe un encargo en otro empleo de carrera administrativa?

El funcionario objeto de encargo debe contar con una evaluación parcial eventual previa a la concertación de compromisos en el nuevo empleo, dentro de los términos establecidos para cada fase. Lo anterior, teniendo en consideración que el empleado encargado cambia de empleo y de funciones.

Al finalizar el período de evaluación anual el resultado de la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales a que haya lugar, entre ellas la de situación del encargo.

12. ¿La evaluación parcial semestral se hace sobre el 100%?

Las evaluaciones parciales semestrales se deben efectuar para cada compromiso entre 1 y 100.

6. Cuando el nominador designa a otro funcionario como evaluador, producto de una recusación y este debe efectuar una evaluación semestral ¿Cómo se garantiza que la evaluación va a ser objetiva?

El nominador en el mismo acto administrativo que designa otro funcionario como evaluador, producto de una recusación, ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar; por tal razón, el nuevo evaluador deberá realizar la evaluación de manera objetiva conforme a las evidencias, que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

1. ¿Cómo se obtiene una calificación de nivel sobresaliente con el nuevo Acuerdo 617 de 2018?

En el artículo 10 del Acuerdo No. 617 de 2018 se especifican la escala de calificación para la Evaluación del Desempeño Laboral - EDL, y se le asigna un porcentaje de cumplimiento de la siguiente forma:

NIVEL / PORCENTAJE

Sobresaliente / Mayor o igual al 90%

Satisfactorio / Mayor al 65% y menor al 90%

No Satisfactorio / Menor o igual al 65%

Por tal razón, el funcionario cuando logra un porcentaje mayor o igual al 90% producto de la sumatoria de los componentes de la Evaluación de Desempeño Laboral (Compromisos Funcionales y Comportamentales), obtiene un nivel de desempeño SOBRESALIENTE.

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

2. ¿Cómo se ponderan los resultados finales de la evaluación, cuando un empleado de carrera administrativa inicia su período de EDL en el cargo titular y posteriormente es encargado en un empleo de Libre nombramiento y remoción de naturaleza gerencial?

La naturaleza del empleo de carrera administrativa, es diferente al empleo de naturaleza gerencial; para el efecto, los primeros son evaluados con los instrumentos diseñados por la CNSC, esto es Sistema Tipo (Acuerdo No. 617 de 2018), y los segundos deben ser evaluados a partir de los Acuerdos de Gestión. Lo anterior, no permite la ponderación o unificación de un solo instrumento cuando se presente la figura del encargo en un empleo de LNR de naturaleza gerencial.

En tal sentido, se deberá realizar una evaluación parcial eventual, con corte a la fecha en que el empleado de carrera se separa de su cargo titular para desempeñar el encargo en el empleo de naturaleza gerencial, período en el cual será evaluado bajo los parámetros del Acuerdo de Gestión. Superado el término del encargo (que no puede ser superior a 3 meses), el empleado de carrera administrativa deberá volver a su empleo titular, en el que se seguirá evaluando bajo los criterios y compromisos iniciales; finalizado el período de evaluación correspondiente, se tendrá en cuenta para la ponderación del resultado final, los días efectivamente laborados por el empleado de carrera en el empleo titular, sin promediar los días en que desempeñó el empleo de naturaleza gerencial a título de encargo.

3. ¿La calificación con nivel sobresaliente se aplica únicamente en la evaluación definitiva o puede aplicarse en las evaluaciones parciales semestrales?

Los niveles de calificación ya sea, sobresaliente, satisfactorio o no satisfactorio solamente aplican a la calificación definitiva. Lo anterior obedeciendo a que las calificaciones semestrales son un estado de avance de los compromisos del servidor público

4. Si la evaluación de los compromisos comportamentales se efectúa únicamente sobre la percepción del evaluador, ¿Existe fundamento legal que contemple que este debe reunirse con el evaluado para retroalimentar esta evaluación?

No existe fundamento legal que contemple este tema, sin embargo, durante el proceso de Evaluación, el evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, con el fin de orientar, estimular y apoyar su desempeño, destacando sus avances, aportes, aspectos a mejorar o incumplimiento en los compromisos funcionales y comportamentales establecidos para el ejercicio de su empleo.

5. Frente a la calificación definitiva del funcionario ¿Qué competencia tiene tanto la Unidad de Personal de la entidad como la Comisión de Personal?

Ni la Unidad de Personal de la Entidad ni la Comisión de Personal tienen competencia para pronunciarse frente a la consolidación de los resultados de las Evaluaciones del Desempeño Laboral, así como tampoco, puede solicitar que se hagan correcciones sobre las mismas, en razón, a que una

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

vez realizada la notificación de éstas, la calificación se encuentra en firme, por lo tanto, no es procedente realizar modificaciones u observaciones sobre la misma.

De otra parte, se precisa que la Comisión de Personal podrá resolver en única instancia las reclamaciones que formulen los evaluados inconformes con los compromisos de conformidad con los términos y condiciones establecidas en el Acuerdo No. 617 de 2018.

6. ¿La calificación en un empleo de libre nombramiento y remoción puede ser sumada con la calificación en un empleo de carrera administrativa?

La calificación producto del desempeño en un empleo de libre nombramiento y remoción a través de la figura de encargo o de comisión, haga o no parte de la gerencia pública, no podrá ser sumada con la calificación de un empleo de carrera o ser tenida en cuenta para aplicar un beneficio o derecho preferencial que otorga la carrera como lo es el encargo.

7. Un funcionario que obtiene una calificación sobresaliente en la última EDL y se encuentra encargado ¿Puede continuar en el encargo?

El servidor público de carrera administrativa podrá seguir siendo encargado, siempre y cuando exista la necesidad de proveer dicho empleo por parte de la administración y que el servidor acredite el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, teniendo en cuenta, que uno de ellos es que su última evaluación de desempeño esté en el nivel sobresaliente.

8. ¿Qué mecanismos existen para que un funcionario tenga la posibilidad de obtener una calificación superior, si ha obtenido el nivel satisfactorio en el porcentaje mínimo?

Conforme a lo establecido en el artículo 35 del Decreto Ley 760 de 2005, el evaluado podrá interponer los recursos de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora si es del caso, y el de apelación ante el inmediato superior de este, para alcanzar un porcentaje mayor (incluso sobresaliente), siempre y cuando presente las evidencias que soporten el cumplimiento de los compromisos, y las mismas se hallan presentado oportunamente dentro del período evaluado.

9. ¿Cómo se califican los meses que no son de 30 días?

Para efectos de la Evaluación de Desempeño Laboral, todos los meses se consideran de 30 días calendario.

10. Si la evaluación de gestión por áreas o dependencias no se realizó ¿se afectaría la evaluación anual del funcionario de carrera administrativa?

No. La evaluación anual del funcionario de carrera administrativa no se vería afectada, toda vez que la evaluación de gestión por áreas o dependencias se considera un “insumo” para la concertación de compromisos y no se tendrá en cuenta en el marco del proceso de calificación.

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

11. ¿Existen mecanismos para que la inasistencia al empleo por incapacidad médica superior a 30 días no afecte el resultado definitivo de la evaluación de desempeño?

El resultado definitivo de la evaluación del desempeño no se afecta por la inasistencia al empleo por incapacidad médica superior a 30 días. El Acuerdo No. 617 de 2017 establece los lineamientos para realizar las Evaluaciones Parciales Eventuales, las cuales se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del período de evaluación.

12. ¿Cuál es el procedimiento que se debe seguir cuando un funcionario de carrera obtiene una calificación en el nivel no satisfactorio para el periodo anual?

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 909 de 2004, el funcionario cuya calificación de servicios en firme este en el nivel no satisfactorio, como resultado de la evaluación de carácter anual o extraordinario, deberá ser retirado del servicio y por lo tanto el nombramiento del empleado deberá declararse insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.

13. ¿Qué sucede cuando la Evaluación del Desempeño Laboral no se realiza en las fechas establecidas por la normatividad legal vigente?

Conforme a lo establecido en el artículo 33 del Decreto Ley 760 de 2005, cuando no se produzca la calificación en los términos establecidos legalmente y el evaluado no la solicite dentro de los cinco (5) días siguientes, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva, se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador, la comisión evaluadora, o funcionarios responsables según sea el caso.

14. ¿Se puede otorgar encargo con el resultado obtenido en la evaluación parcial semestral o debe realizarse con el resultado de la calificación definitiva?

En el procedimiento establecido para el otorgamiento de encargos, se debe tener en cuenta la última evaluación definitiva del desempeño laboral, esto es, la correspondiente al período de evaluación anual (Febrero 1° a Enero 31) en firme del empleo del cual es titular de carrera, como quiera que las evaluaciones parciales semestrales hacen referencia a un porcentaje de avance frente a los compromisos concertados al inicio del período que deberán ser sumadas para obtener así el resultado definitivo de la evaluación.

15. El funcionario de carrera administrativa que obtenga un porcentaje dentro de la escala de calificación mayor al 65% y menor al 90% ¿Qué debe hacer?

Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al período anual, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor al 65% y menor al 90%), el empleado público podrá suscribir compromiso de mejoramiento para iniciar el período de evaluación siguiente, es decir, que éste se constituirá en insumo para la fase de concertación de compromisos.

INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

PROCESO TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

16. Un funcionario se encuentra disfrutando de sus vacaciones y durante este periodo se cruza con las fechas establecidas para realizar la EDL anual ¿Esta situación administrativa suspende los términos para desarrollar la evaluación de desempeño en esa fecha?

La situación administrativa de vacaciones no suspende los términos para efectuar la evaluación del desempeño. Esta se deberá efectuar ya sea antes del inicio del periodo de vacaciones o una vez se produzca el reintegro del funcionario del periodo de vacaciones siempre y cuando esta fecha esté dentro del lapso establecido para efectuar la evaluación.

COMISIÓN EVALUADORA

1. ¿El jefe de la unidad de personal deberá conformar la comisión evaluadora mediante acto administrativo?

No. El jefe de la unidad de personal, determinará el mecanismo mediante el cual se deje constancia de la conformación de la comisión evaluadora cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente.

2. Cuando el jefe inmediato del funcionario a evaluar es de carrera administrativa ¿Él tiene la facultad de evaluar al funcionario? En caso contrario ¿Quién lo debe evaluar?

Ante esta situación se deberá crear la comisión evaluadora la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción, órgano que actuará como un solo evaluador llevando a término el proceso de evaluación con los deberes y responsabilidades que se enmarcan en la Ley.

En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora.

RECURSOS DE REPOSICIÓN

1. Si un funcionario se encuentra inconforme con la calificación de la evaluación definitiva. ¿Puede presentar queja ante la Comisión Nacional del Servicio Civil?

La CNSC no es competente para emitir concepto sobre los resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño Laboral, toda vez que el tema se escapa de la órbita de competencias y facultades establecidas a esta Comisión Nacional en el artículo 130° de la Constitución Política, y desarrolladas en los artículos 11° y 12° de la Ley 909 de 2004.

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

2. ¿Qué recurso se puede interponer ante la inconformidad del evaluado con el resultado de la evaluación semestral o parcial eventual?

Ninguno. Atendiendo la disposición contenida en el Artículo 17° del Acuerdo 617 de 2018, contra las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procederá recurso alguno, debido a que son estados de avance de la gestión del empleado.

PERIODO DE PRUEBA

1. Una vez finalizado y aprobado el período de prueba ¿Se deben concertar nuevamente los compromisos?

Si. Una vez finalizado y aprobado el período de prueba se deben concertar nuevamente los compromisos funcionales y comportamentales, teniendo en cuenta el propósito principal y las funciones del empleo, así como las metas del área o la dependencia a la (s) cual (es) se contribuirá con el cumplimiento de los compromisos.

2. ¿En qué fecha se hace la concertación de compromisos, una vez el funcionario haya finalizado y aprobado el período de prueba?

La calificación del período de prueba garantiza el ingreso a carrera administrativa y la adquisición de los derechos inherentes a ella, por lo tanto, si la evaluación del período de prueba 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 anual.**

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. ¿Es posible que las entidades públicas modifiquen los instrumentos dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil? Y de ser posible ¿Qué tipo de cambios son viables?

En concordancia con lo establecido en el Acuerdo No. 617 de 2018 los medios o instrumentos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral hacen parte integral del Acuerdo, por lo tanto, no pueden ser modificados.

2. ¿Se continuará diligenciando los 11 formatos de Excel establecidos en el artículo 18 del acuerdo 565 de 2016?

No. La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, definirá los medios e instrumentos que se utilizarán, conforme a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 617 de 2018.

INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

PROCESO TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-019	VERSIÓN	001	FECHA	15/09/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	15/09/2023	Creación del documento

APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Claudia Milena Mendoza Ríos	Experto G3 03	Documento aprobado mediante Radicado No. 20234030139303
Revisado	Diego Fernando Hidalgo Umbarila	Contratista Talento Humano	
Aprobado	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
Vo.Bo. SGC	Diana Carolina Largo	Contratista – GIT Planeación	