


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <p>Unidad para las Víctimas</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: 770.12.08-12 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 04 |
| | PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL | Fecha: 17/04/2019 Página 1 de 10 |


1. **OBJETIVO** Establecer los lineamientos para la aplicación del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios a la Unidad, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto en el logro de las metas institucionales.
2. **ALCANCE** Este procedimiento inicia con la orientación a evaluadores y evaluados sobre la aplicación del Sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y culmina con la aplicación de los criterios de uso de uso de la calificación del Desempeño Laboral.

3. DEFINICIONES

- **Calificación:** Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

Comisión Evaluadora: Instancia competente para evaluar un funcionario cuyo jefe inmediato sea empleado de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba.

- **Comisión de Personal:** Órgano de dirección y gestión del empleo público, de carácter colegiado y bipartito. Busca 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.
- **Compromisos laborales:** Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.
- **EDL:** Evaluación de Desempeño Laboral.
- **Evaluación:** Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.
- **Evaluado:** funcionario de carrera administrativa o en período de prueba que presta sus servicios en la Entidad.
- **Evaluador:** jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, responsable de evaluar su desempeño. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado. 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. 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.
- **SEDEL:** Herramienta tecnológica dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la aplicación del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral.


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <p>Unidad para las Víctimas</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: 770.12.08-12 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 04 |
| | PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL | Fecha: 17/04/2019 Página 2 de 10 |

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los compromisos laborales para los funcionarios de carrera administrativa y en período de prueba de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se ajustará a los lineamientos técnicos y metodológicos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, su anexo técnico, la plataforma SEDEL y las actualizaciones que de ellos realice la CNCS.
- El período de evaluación inicia el 1 de febrero y finaliza el 31 de enero de la vigencia siguiente con evaluaciones parciales semestrales a corte 31 de julio y 31 de enero y evaluaciones parciales eventuales o extraordinarias en los términos del Acuerdo 6176 de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- La concertación de compromisos se realizará dentro de los de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, los ajustes se registrarán por las condiciones previstas en la normatividad vigente.

Situaciones que conllevan un ajuste de compromisos:

- Si durante el período de evaluación se producen 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.
- Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.
- Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 2017 o la norma que lo modifique.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
- Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado 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.
- La concertación de compromisos, las evaluaciones semestrales y la evaluación anual se realizará a través del aplicativo SEDEL dispuesto por la Comisión Nacional de Servicio Civil de conformidad con los roles asignados a cada usuario, en los tiempos habilitados para cada fase y los soportes debidamente firmados se allegarán al Grupo de Talento Humano para su consolidación, aplicación de consecuencias de los resultados y archivo en la historia laboral de cada uno de los funcionarios.
- En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: 770.12.08-12 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 04 |
| | PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL | Fecha: 17/04/2019 Página 3 de 10 |

inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción. La Comisión Evaluadora deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación del desempeño laboral y actuará como un solo evaluador hasta la culminación de este, esto es cuando la calificación se encuentre en firme. 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.

- Las evaluaciones parciales semestrales corresponden a los períodos 1 de febrero a 31 de julio y 1 de agosto al 31 de enero y se realizarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a cada uno de los períodos señalados.
- Se producirán evaluaciones parciales eventuales cuando ocurran las siguientes situaciones:
 - Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
 - Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
 - Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. (Se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en este precepto.)
 - La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar
 - Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

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

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

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | | Orientar a evaluadores y evaluados sobre la aplicación del Sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente. • Guías de la CNCS | <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos • Actas de reunión |
| 2 | | Conformar comisión evaluadora para los casos en los que se requiera | <ul style="list-style-type: none"> • Estructura Administrativa • Planta de personal • Distribución de cargos | <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo conformación Comisión Evaluadora |
| 3 | | Preparar y difundir instrumentos del Sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para su aplicación. | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo SEDEL | <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios y roles configurados • Correos electrónicos |
| 4 | | Concertar compromisos laborales (funcionales y comportamentales conforme al anexo técnico del Sistema tipo de evaluación de Desempeño Laboral) y remitir soporte firmado al Grupo de Gestión de Talento Humano. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales • Planes institucionales • Resultado de la evaluación de áreas realizada por la Oficina de Control Interno • Resultado de la última calificación del desempeño laboral • Compromisos de mejoramiento individual del período anterior | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluador • Evaluado | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo SEDEL • Reporte de concertación de compromisos firmado y remitido a Talento Humano |
| 5 | | Proponer compromisos al evaluador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término de la concertación | <ul style="list-style-type: none"> • Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales • Planes institucionales • Resultados evaluaciones anteriores | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluado | <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de compromisos. |



| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | | Revisar compromisos propuestos y ajustar las observaciones que considere pertinentes | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compromisos del evaluador Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Planes institucionales Resultados evaluaciones anteriores | <ul style="list-style-type: none"> Evaluador | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compromisos ajustada Aplicativo SEDEL Reporte de concertación de compromisos firmado y remitido a Talento Humano |
| 7 | | Fijar compromisos a criterio del evaluador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, dejando constancia y solicitando firma como testigo de funcionario de nivel igual o superior al evaluado | <ul style="list-style-type: none"> Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Planes institucionales Resultados evaluaciones anteriores | <ul style="list-style-type: none"> Evaluador | <ul style="list-style-type: none"> Aplicativo SEDEL Comunicación al evaluado |
| 8 | | Presentar reclamación ante la Comisión de Personal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes manifestando los motivos de inconformidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromisos fijados por evaluador | <ul style="list-style-type: none"> Evaluador | <ul style="list-style-type: none"> Reclamación dirigida a la Comisión de Personal |
| 9 PC | | <p>Conocer y Decidir en única instancia reclamaciones de los evaluados en un término máximo de diez (10) días hábiles.</p> <p>¿La reclamación se resuelve a favor del evaluado?</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad No: Quedan en firme los compromisos y va a la actividad 11</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reclamación del evaluado | <ul style="list-style-type: none"> Comisión de Personal | <ul style="list-style-type: none"> Acta de Comisión de Personal resolviendo reclamación |
| 10 | | Ajustar los compromisos conforme a las recomendaciones de la Comisión de Personal | <ul style="list-style-type: none"> Acta Comisión de Personal resolviendo reclamación | <ul style="list-style-type: none"> Evaluador | <ul style="list-style-type: none"> Aplicativo SEDEL Reporte de concertación de compromisos firmado y remitido a Talento Humano |



| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 PC | | <p>Verificar la suscripción de compromisos concertados</p> <p>¿Los compromisos se reciben con las formalidades y en los tiempos establecidos?</p> <p>Si: Se archiva en historia laboral del evaluado y se continúa con actividad 14 No: Continúa con la siguiente actividad</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reporte de concertación de compromisos firmado y remitido a Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Historias laborales actualizadas |
| 12 | | <p>Realizar requerimiento a evaluadores y evaluados para allegar reporte de concertación de compromisos generado por el SEDEL debidamente firmado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reportes de concertación de compromisos recibidos por Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de requerimientos por incumplimiento en concertación de compromisos |
| 13 | | <p>Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario el incumplimiento en la concertación de compromisos y finalizar el procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reportes de concertación de compromisos recibidos por Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de incumplimiento en concertación de compromisos |
| 14 | | <p>Verificar el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante toda la vigencia del período de evaluación valorando las evidencias del desarrollo de los compromisos pactados que aporte el evaluador, el evaluado o terceros.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Compromisos concertados Avances planes institucionales, metas e indicadores Evidencias del evaluador, evaluado o terceros sobre el desarrollo de compromisos | <ul style="list-style-type: none"> Evaluador | <ul style="list-style-type: none"> Portafolio de evidencias |
| 15 | | <p>Suscribir compromisos de mejoramiento individual cuando durante el seguimiento el evaluador evidencie la necesidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> Compromisos concertados Portafolio de evidencias Seguimiento planes institucionales Manual de funciones y competencias | <ul style="list-style-type: none"> Evaluador | <ul style="list-style-type: none"> Compromisos de mejoramiento individual |



| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | | <p>Realizar evaluaciones parciales semestrales y evaluaciones parciales eventuales cuando aplique evaluaciones.</p> <p>Cuando el evaluador omita su responsabilidad en los tiempos previstos, el evaluado podrá solicitarla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento y si dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores no se realiza, se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo y la omisión dará lugar a investigación disciplinaria.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Compromisos concertados Portafolio de evidencias Seguimiento a planes institucionales | <ul style="list-style-type: none"> Evaluador Evaluado | <ul style="list-style-type: none"> Aplicativo SEDEL Reportes de evaluaciones parciales firmados y remitidos a Talento Humano. |
| 17 PC | | <p>Verificar la suscripción de evaluaciones parciales</p> <p>¿Las evaluaciones parciales se reciben con las formalidades y en los tiempos establecidos?</p> <p>Si: Se archiva en historia laboral del evaluado y se continúa con actividad 20 No: Continúa con la siguiente actividad</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reportes de evaluaciones parciales firmados y remitidos a Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Historias laborales actualizadas |
| 18 | | <p>Realizar requerimiento a evaluadores y evaluados para allegar reporte de evaluación parcial generado por el SEDEL debidamente firmado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reportes de evaluación parcial recibidos por Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de requerimientos por incumplimiento en evaluación parcial |
| 19 | | <p>Comunicar al Grupo de Control Interno el incumplimiento en la evaluación parcial y verificar asignación de puntaje mínimo satisfactorio</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reportes de evaluaciones parciales recibidos por Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de incumplimiento en evaluación parcial |



| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | | <p>Realizar la calificación definitiva para el período evaluado o cuando se requiera calificación extraordinaria aplicando los criterios del Sistema Tipo de EDL y notificando al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p>Cuando el evaluador omita su responsabilidad en los tiempos previstos, el evaluado podrá solicitarla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento y si dentro de los cinco (5) días posteriores no se realiza, se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo y la omisión dará lugar a investigación disciplinaria</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Compromisos concertados de evidencias a planes institucionales | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluador • Evaluado | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo SEDEL • Reportes de Calificación definitiva anual, de período de prueba o extraordinaria |
| 21 | | <p>Presentar recurso de reposición ante el evaluador y de apelación ante el superior inmediato de éste dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Calificación definitiva que sustentan la inconformidad | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluado | <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de reposición y en subsidio de apelación |
| 22 | | <p>Tramitar y decidir los recursos en los términos del Código Contencioso Administrativo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de reposición y subsidio de apelación | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluador • Superior inmediato del evaluador | <ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos que resuelven recursos |
| 23 | | <p>Remitir al Grupo de Gestión de Talento Humano la Calificación en firme</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de Calificación definitiva anual, de período de prueba o extraordinaria • Actos administrativos que resuelven recursos si aplica | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluador | <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de Calificación en firme al Grupo de Gestión de Talento Humano |



| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 PC | | <p>Verificar la suscripción y ejecutoria de calificaciones definitivas</p> <p>¿Las calificaciones definitivas se reciben con las formalidades y en los tiempos establecidos?</p> <p>Si: Se archiva en historia laboral del evaluado y se continúa con actividad 27 No: Continúa con la siguiente actividad</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reportes de calificaciones definitivas en firme remitidos a Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Historias laborales actualizadas |
| 25 | | <p>Realizar requerimiento a evaluadores y evaluados para allegar reporte de calificación definitiva generado por el SEDEL debidamente firmado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reportes de calificación definitiva recibidos por Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de requerimientos por incumplimiento en calificación definitiva |
| 26 | | <p>Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario el incumplimiento en la calificación definitiva y verificar asignación de puntaje mínimo satisfactorio</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reportes de calificación definitiva recibidos por Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de incumplimiento en calificación definitiva |
| 27 | | <p>Aplicar los criterios de uso de la calificación del Desempeño Laboral conforme a la normatividad vigente y los criterios del Sistema Tipo de Evaluación</p> | <ul style="list-style-type: none"> Reportes de calificaciones definitivas en firme remitidos a Talento Humano Normatividad vigente Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión de Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción en carrera administrativa Actos administrativos que conceden beneficios derivados de la evaluación de desempeño sobresaliente o satisfactoria Consolidación de insumos para plan de capacitación |
| FIN | | | | | |



| Producto y/o Servicio Generado | Descripción del Producto y/o Servicio |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Difusión de metodologías, cronogramas y roles del sistema de evaluación de funcionarios• Consolidación y archivo de resultados de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión.• Solicitud de registro en carrera ante CNCS de evaluaciones en periodo de prueba | Orientación, control y análisis de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa conforme a los criterios legales y metodológicos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. |

6. ANEXOS

Documentos Externos:

- Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral Acuerdo 6176 de 2018 y su anexo técnico. Comisión Nacional del Servicio Civil.

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 17/01/2014 | Creación del documento |
| 2 | 10/07/2014 | Se incluyen puntos de control y se ajusta documentos de referencia |
| 3 | 15/10/2015 | Ajuste del flujograma, se incluye el normograma y la caracterización del proceso en los documentos de referencia |
| 4 | 17/04/2019 | Ajuste al Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral. Se ajusta formato del procedimiento según modelo 710.14.15-21 V2 |