



PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-05
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	29/04/2024
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
OBJETIVO	EVALUAR EL DESEMPEÑO DE CADA FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA		
ALCANCE	INICIA CON LA ADOPCION DEL SISTEMA TIPO Y FINALIZA CON LA CALIFICACION DEFINITIVA.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Adopción del Sistema tipo de evaluación del CNSC	Despacho Gobernador	Gobernador	-	Decreto
	2. Implementación y capacitación del Sistema tipo evaluación a todos los evaluadores y evaluados de cada área.	Dirección de Talento Humano	Director de Talento Humano	-	Circular
	3. Configuración del aplicativo EDL-APP al ser requerido durante el proceso de evaluación (dependencias, metas, usuarios, ausentismo, evaluaciones y calificaciones, cargar usuarios, crear o editar usuarios, movilidad, administración comisiones evaluadoras)	Dirección de Talento Humano	Funcionario encargado	-	Reporte de configuraciones realizadas EDL-APP.
	4. Concertación de acuerdos de compromisos laborales y comportamentales.	Evaluadores y evaluados de cada área.	Funcionarios	-	Reporte aplicativo EDL-APP pestaña Compromisos y Competencias.
	5. Ejecución y Seguimiento de acuerdos de compromisos laborales y competencias comportamentales, con el portafolio de evidencias para el periodo que corresponda (Primer o Segundo semestre).	Evaluadores y evaluados de cada área.	Funcionarios	-	Reporte aplicativo EDL-APP pestaña Evidencias.



PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-05
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	29/04/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">6. Recomendaciones y sugerencias</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	6. Si se requiere realizar alguna recomendaciones y sugerencias en el desempeño se establecerán planes de mejoramiento durante el periodo que corresponda (Primer o segundo semestre). De lo contrario, continuar al siguiente numeral.	Evaluadores de cada área.	Funcionario	-	Reporte aplicativo EDL-APP pestaña Compromisos de Mejoramiento. (Si aplica)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">7. Evaluaciones parciales eventuales</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	7. Se efectuaran evaluaciones parciales eventuales por los motivos establecidos en el Acuerdo 6176 de 2018 Art. 5 durante todo el proceso de evaluación.	Evaluadores de cada área	Funcionario	-	Reporte aplicativo EDL-APP pestaña Evaluar – Evaluación parcial eventual.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">8. Seguimiento y control al cumplimiento de la evaluación.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	8. Proyección de instrucciones y recordatorio normativo para el seguimiento del cumplimiento y resultado de la evaluación del periodo correspondiente (Primer o segundo semestre).	Dirección de Talento Humano	Funcionario encargado	-	Circular de cumplimiento y seguimiento.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">9. Verificación y calificación semestral</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	9. Verificación virtual, calificación y resultados de los compromisos laborales y competencias del periodo correspondiente (Primer o segundo semestre).	Evaluadores y evaluados de cada área.	Funcionarios.	-	Reporte aplicativo EDL-APP pestaña Evaluar – Evaluación.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">10. Verificación y calificación definitiva anual</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	10. Verificación, calificación definitiva anual y resultados de los compromisos laborales y competencias.	Evaluadores y evaluados de cada área.	Funcionarios.	-	Reporte aplicativo EDL-APP pestaña Evaluar – Evaluación Definitiva Anual.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">11. Aprobación evaluación definitiva anual</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">2</div>	11. Por medio del aplicativo EDL- APP se aceptan o no los resultados de la evaluación definitiva anual. <ul style="list-style-type: none"> Si está de acuerdo con la calificación dada continúe al paso número 12 quedando en firme la evaluación definitiva anual. Si no esa de acuerdo con la calificación dada continúe al paso 11.1 	Evaluado	Funcionario	-	Aplicativo EDL – APP pestaña Evaluar – Recursos

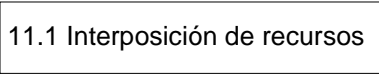
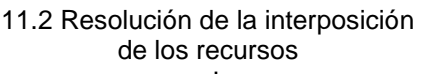

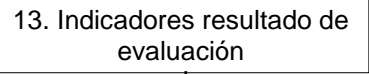
1



2

PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-05
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	29/04/2024
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <p>11.1 Interposición de recursos</p>	11.1 Interposición de Recursos por medio del Software EDL-APP teniendo en cuenta la normatividad y los tiempos establecidos para tal fin. <i>Nota: Se interpondrán recursos únicamente para la Evaluación definitiva Anual.</i>	Evaluado	Funcionarios.	-	Reporte aplicativo EDL-APP pestaña Evaluar – Recursos y Acto Administrativo.
 <p>11.2 Resolución de la interposición de los recursos</p>	11.2 Se expide resolución al recurso interpuesto en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.	Evaluador y superior inmediato.	Funcionarios.	-	Reporte aplicativo EDL-APP pestaña Evaluar – Recursos y Acto Administrativo.
 <p>12. Archivar</p>	12. La calificación definitiva anual será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.	Dirección de Talento Humano	Funcionario encargado	Historia Laboral	Registro Hoja de control de expediente y Tablas de retención documental – Reporte PDF de Calificación Definitiva Anual Software EDL-APP
 <p>13. Indicadores resultado de evaluación</p> <p>Fin</p>	13. Proyección de informe con los indicadores de los resultados obtenidos a partir de la evaluación definitiva anual.	Dirección de Talento Humano	Funcionario encargado	-	Informe indicadores resultados de evaluación anual.



PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-05
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	29/04/2024
PÁGINA	4 de 4

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Calificación definitiva.
DEFINICIONES	CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.
OBSERVACIONES	<p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 6176 de 2018 y su anexo técnico de la Comisión Nacional del Servicio Civil Decreto 017 de 2019 “Por el cual se adopta el sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba”.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	11/11/2022	Creación del procedimiento, de acuerdo con la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario	LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMAD Directora Administrativa de Talento Humano
1	29/04/2024	Actualización del procedimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario DANIELA ROSANA MENDEZ GALVIS CPS	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano