



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: PR-GH-05

Versión: 04

Fecha de Actualización:
21/09/2023

1. OBJETIVO.

Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa y en período de prueba y de la gestión del rendimiento de los gerentes públicos, verificando que se efectúe con base en los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

2. RESPONSABLE.

Es responsabilidad del Secretario de Servicios Administrativos y del Jefe de Oficina de Talento Humano, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización del procedimiento.

3. ALCANCE.

Inicia con el establecimiento de directrices para la realización de la evaluación del desempeño laboral y de los acuerdos de gestión y termina con la elaboración y presentación del informe, que permita medir el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales y el desempeño institucional y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES

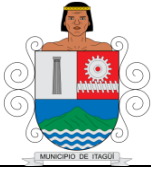
Acuerdos de Gestión: Documento de concertación de compromisos que firman quienes ocupan cargos de Gerencia Pública con el Jefe Inmediato.

Calificación: Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.

Comisión Evaluadora: Conformada cuando el jefe inmediato es de carrera administrativa, provisional o se encuentra en período de prueba, integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción, conformada al inicio del proceso de evaluación del desempeño laboral, actuando como un solo evaluador hasta la culminación del mismo.

Competencias Comportamentales: Características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) relacionadas con el desempeño del empleado público, que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar en los equipos de trabajo a los que pertenece.

Competencias Funcionales: Precisan y detallan lo que está en capacidad de hacer el empleado a ejercer el cargo y se define una vez se determine el contenido funcional de este.



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: PR-GH-05

Versión: 04

Fecha de Actualización:
21/09/2023

Compromisos de Mejoramiento Individual: 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.

Compromisos gerenciales: Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Compromisos Laborales: Son aquellos que evidencian las competencias funcionales y las comportamentales que debe acreditar el servidor público en el ejercicio del empleo.

Concertación: Proceso de construcción participativa en el que tienen responsabilidad el evaluador y el evaluado.

Criterios de Desempeño: Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia.

Evaluación: Consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales.

Evaluado: Servidor de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.

Evaluador. Jefe inmediato o comisión evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.

Evidencias: Elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance y cumplimiento de los compromisos generados durante el período de evaluación.

Indicador: Representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos.

Metas Institucionales: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.

5. CONTENIDO:

5.1. Evaluación del Desempeño Laboral a Empleados de Carrera Administrativa:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Impartir directrices para la realización de las fases de la evaluación de desempeño laboral: El Profesional de la Oficina de Talento Humano, verifica la normatividad vigente para la evaluación de desempeño laboral aplicable para el periodo a evaluar y proyecta la circular para firma del Secretario de Servicios Administrativos y el Jefe de Oficina de Talento Humano, con las instrucciones para realizar cada una de las fases de la evaluación, asegurándose de	Secretario de Servicios Administrativos Jefe de Oficina de Talento Humano	Circular



**PROCEDIMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL Y LOS ACUERDOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GH-05

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>garantizar que las mismas se efectúen bajo parámetros previamente establecidos y que permitan fundamentar un juicio objetivo.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
<p>2. Capacitar a evaluadores y evaluados: El Jefe de Oficina y el Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano, coordinan la capacitación para evaluados y evaluadores, sobre el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral a aplicar en la entidad para el periodo correspondiente, la cual se impartirá de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente. Se llevará control de asistencia formato FO-DE-02 y se realizará evaluación formato FO-GH-06. La capacitación se realizará antes del inicio del nuevo período de evaluación en el mes de enero.</p> <p>También se realizará difusión e invitación a participar de las capacitaciones sobre Evaluación del Desempeño Laboral que programe la Comisión Nacional del Servicio Civil en el transcurso del año.</p>	<p>Jefe de Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>FO-DE-02- Control de asistencia</p> <p>FO-GH-06 Evaluación de eventos, capacitaciones y reinducción Spark</p>
<p>3. Concertar Compromisos: Evaluadores y evaluados, concertan los compromisos funcionales y comportamentales teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad. ✓ Los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión. ✓ El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la Secretaría de Evaluación y Control del año inmediatamente anterior. ✓ La normatividad vigente aplicable. <p>La concertación debe hacerse dentro de los primeros quince (15) días hábiles del inicio del período de evaluación.</p> <p>Si vencido el término establecido no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. 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 con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.</p> <p>De no ser posible la concertación por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, remitirá una propuesta, 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. La</p>	<p>Evaluador</p> <p>Evaluado</p> <p>Comisión de Personal</p>	<p>Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL Y LOS ACUERDOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GH-05

Versión: 04

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Comisión de Personal de la entidad 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.</p> <p>Una vez diligenciado el instrumento y firmado por el evaluado y el evaluador, deberá remitirse el original a la Oficina de Talento Humano, quien a su vez consolidará la documentación para remitir al archivo de historias laborales.</p>		
<p>4. Ajustar o modificar los compromisos fijados: El evaluador junto con el evaluado, durante el período de evaluación anual podrán ajustar los compromisos por alguna de las siguientes situaciones:</p> <p>Cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias.</p> <p>Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.</p> <p>Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.</p> <p>Por asignación de funciones, (artículo 2.2.5.5.52 Decreto 648 de 20172 o norma que lo modifique).</p> <p>Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:</p> <p>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.</p> <p>Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.</p> <p>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, (artículo 2.2.6.27, Decreto 1083 de 2015).</p> <p>El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.</p>	<p align="center">Evaluado</p> <p align="center">Evaluador</p>	<p align="center">Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño o Laboral</p>
<p>5. Realizar seguimiento al desempeño laboral: El evaluador verifica el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación. Esto permite desarrollar la segunda fase de la evaluación, correspondiente al seguimiento.</p>	<p align="center">Evaluador</p>	<p align="center">Compromisos funcionales y comportamen tales concertados</p>
<p>6. Realizar evaluaciones parciales eventuales o extraordinarias: El Evaluador efectúa las evaluaciones de desempeño laboral parciales eventuales, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca alguna de la siguiente situación:</p>	<p align="center">Evaluador</p>	<p align="center">Sistema Tipo de Evaluación de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL Y LOS ACUERDOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GH-05

Versión: 04

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Cambio de evaluador. Traslado o reubicación del evaluado. Separación temporal del cargo mayor a treinta (30) días calendario. Cambio de empleo por encargo en otro nivel.</p> <p>La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.</p> <p>En el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales:</p> <p>Cambio de evaluador. Separación temporal del cargo mayor a veinte (20) días calendario. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones parciales y eventuales deben ser comunicadas al evaluado.</p> <p>El evaluador, igualmente debe realizar las evaluaciones extraordinarias cuando son ordenadas o solicitadas por el Nominador, dicha solicitud se debe presentar de forma escrita y solo procede cuando el funcionario evaluado ha realizado una conducta que afecta de manera negativa el logro de los compromisos de manera notable. El procedimiento para ello, esta reglado en el acuerdo que determine la CNSC.</p>		Desempeño Laboral
<p>7. Realizar la evaluación semestral del primer semestre: El evaluador verifica las evidencias generadas en el período, y basado en ellas y en el seguimiento efectuado, evaluará el porcentaje de avance de los compromisos pactados para el semestre y procede a realizar la calificación. Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100). Esta tiene un peso del 85%. Para los compromisos comportamentales, el evaluador con base en aspectos cualitativos, evalúa cada una de las conductas asociadas a cada competencia, asignándole una de las siguientes opciones: nunca, algunas veces, frecuentemente, siempre. Esta tiene un peso del 15%.</p> <p>La evaluación de desempeño laboral, debe realizarse en los primeros 15 días hábiles del mes de agosto de cada año. Frente a esta calificación no procede recurso alguno.</p> <p>Si durante el período evaluable se han realizado evaluaciones parciales eventuales, para consolidar la definitiva del semestre, la evaluación deberá realizarse seleccionando el siguiente motivo: “lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar”.</p>	Evaluador	Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral



**PROCEDIMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL Y LOS ACUERDOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GH-05

Versión: 04

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
8. Comunicar los resultados de la evaluación y de ser necesario, suscribir plan de mejoramiento individual: El evaluador comunica individualmente a cada uno de los servidores públicos evaluados, los resultados obtenidos, indicando los aspectos destacables de su desempeño. De ser necesario, suscribe con el evaluado el plan de mejoramiento individual para corregir las desviaciones o cumplir con los compromisos pendientes, y entrega al evaluado copia de la evaluación de desempeño laboral y del plan de mejoramiento individual si lo hubo.	Evaluador	Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral
9. Realizar la evaluación del segundo semestre y generar calificación definitiva del periodo evaluado: El evaluador realiza dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero de cada año, la evaluación del segundo semestre del período evaluable, y hace la consolidación de los resultados de los dos (2) semestres, de cada uno de los servidores públicos evaluados, para obtener la calificación definitiva del período evaluable, el cual comprende entre el 1° de febrero y el 31 de enero del año siguiente.	Evaluador	Calificación definitiva
10. Notificar personalmente al evaluado la calificación definitiva: El evaluador dentro de los dos (2) días siguientes, notifica personalmente a sus evaluados, la calificación definitiva obtenida en el período anual. Si la calificación es insatisfactoria, el evaluador deberá informar de inmediato a la Oficina de Talento Humano, quien al día siguiente proyectará para la firma del Jefe de la Entidad, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.	Evaluador	Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral Acto Administrativo Declaratoria Insubstancia
11. Interponer Recursos de Ley: El servidor público evaluado que no está de acuerdo con la calificación definitiva anual o considere que no está ajustada a los términos legales, podrá interponer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación, Recurso de Reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este, el cual se tramitará directamente en el aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral.	Evaluado	Recursos
12. Resolver Recursos: El evaluador y el inmediato superior de este adelantarán trámite y decide los recursos acorde a lo establecido en las normas específicas aplicables y en lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan, y darán respuesta mediante Acto Administrativo, a los recursos interpuestos por el servidor público evaluado, el cual se tramitará directamente en el aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral.	Evaluador Jefe Inmediato Superior	Actos Administrativos



**PROCEDIMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL Y LOS ACUERDOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GH-05

Versión: 04

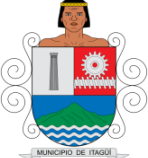
**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>13. Verificar y consolidar la información de evaluación de desempeño: El profesional universitario de la Oficina de Talento Humano, con el apoyo del técnico administrativo u operativo, reciben de cada una de las dependencias, los documentos soporte del proceso de evaluación de desempeño laboral para el periodo, verifica el cumplimiento y la oportunidad de la información, la cual consolida para posteriormente elaborar el informe correspondiente. Luego clasifica la documentación y la remite al archivo de Historias Laborales.</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario de Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Técnico Administrativo u Operativo</p>	<p>Registro de ingreso de documentos</p>
<p>14. Conservar los registros de evaluación de desempeño y plan de mejoramiento Individual: El Técnico Operativo, o el encargado de la administración de las historias laborales recibe los registros de la evaluación de desempeño y del plan de mejoramiento Individual y los anexa a la historia laboral del servidor público, para su conservación y custodia, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención y valoración documental.</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Historia laboral</p>
<p>15. Elaborar y presentar informe general de la evaluación del desempeño: El profesional universitario de Talento Humano elabora el Informe general sobre los resultados de la evaluación del desempeño.</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de Oficina de Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>Informe</p>
<p>16. Identificar oportunidades de mejoramiento: El Secretario de Servicios Administrativos y el Jefe de Oficina de Talento Humano, analizan el desempeño del procedimiento en cuanto a, cumplimiento, diligenciamiento de registros, planes de mejoramiento, objetividad, imparcialidad, cumplimiento de términos, entre otros e identifican oportunidades de mejoramiento (acciones correctivas y/o preventivas) y diligencian o actualizan el "FO-EM-15 Plan de mejoramiento" del proceso y el FO-DE-11 Mapa de Riesgos.</p>	<p style="text-align: center;">Secretario de Servicios administrativos</p> <p style="text-align: center;">Jefe de Oficina de Talento Humano</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos.</p>
<p>17. Aplicar acciones de Mejoramiento: El Jefe de Oficina de Talento Humano, aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a su eficacia teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y en el "FO-DE-11 Mapa de Riesgos".</p>	<p>Jefe de Oficina de Talento Humano</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y LOS ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: PR-GH-05
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 21/09/2023

5.2. Acuerdos de Gestión:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Adoptar o establecer la evaluación de acuerdos de gestión: El Secretario de Servicios Administrativos y el Jefe de Oficina de Talento Humano, verifican la normatividad vigente aplicable para la evaluación de desempeño de cargos de gerencia pública y de ser necesario establecen el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral, mediante la proyección de Acto Administrativo para firma del nominador, asegurándose de garantizar que la misma se efectúe bajo parámetros previamente establecidos y que permitan fundamentar un juicio objetivo.	Secretario de Servicios Administrativos Jefe de Oficina de Talento Humano	Acto Administrativo de adopción de Acuerdos de Gestión
2. Solicitar a los servidores públicos de gerencia pública con personal a cargo, la realización de los Acuerdos de Gestión de los funcionarios y suministrar los formatos necesarios: El Jefe de Oficina de Talento Humano solicita a los evaluadores (Secretarios de Despacho y Directores), para la formalización de los acuerdos de Gestión con los servidores que ocupan empleos de gerencia pública.	Jefe de Oficina de Talento Humano	Circular
2. Realizar seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión: El superior jerárquico realiza la evaluación de los acuerdos de gestión del primer y segundo semestre y entrega los soportes firmados por las partes para archivo en la historia laboral del servidor evaluado	Evaluador	Formato de Acuerdo de Gestión
3. Elaborar informe general de los acuerdos de gestión: Elabora el informe general sobre los resultados del acuerdo de gestión.	Jefe de Oficina de Talento Humano	Informe
4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento Individuales: El Evaluador realiza periódicamente el seguimiento a las acciones descritas en los planes de mejoramiento individuales y solicita las evidencias.	Evaluador	Plan de Mejoramiento - seguimiento
5. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Jefe de Oficina de Talento Humano y el Secretario de Servicios Administrativos, analizan el desempeño del procedimiento en cuanto a diligenciamiento de registros, planes de mejoramiento, objetividad, imparcialidad, cumplimiento de términos, entre otros e identifican oportunidades de mejoramiento (acciones correctivas y/o preventivas) y diligencian o actualizan el "FO-EM-15 Plan de mejoramiento" y el "FO-DE-11 Mapa de Riesgos".	Secretario de Servicios Administrativos Jefe de Oficina de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos".
6. Aplicar acciones de mejoramiento: El Jefe de Oficina de Talento Humano, aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso "Evaluación y	Secretario de Servicios Administrativos	FO-EM-15 Plan de

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y LOS ACUERDOS DE GESTIÓN	Código: PR-GH-05
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<i>Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”. y/o el FO-DE-11 Mapa de Riesgos”.	Jefe de Oficina de Talento Humano	Mejoramiento FO-DE-11 Mapa de Riesgos”.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021
- Ley 909 de 2004: Empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública.
- Decreto 785 de 2005.
- Decreto Ley 760 de 2005: Comisión Nacional del Servicio Civil - funciones.
- Decreto 1227 de 2005: Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004”.
- Decreto 1083 de 2015. Se expide el Decreto Único Reglamentario de Función Pública.
- Decreto 815 de 2018: DAFP. Competencias laborales empleos públicos
- Acuerdo 617 de 2018: Comisión Nacional del Servicio Civil. Sistema tipo de evaluación.
- Plan Anual Estratégico de Recursos Humanos
- Política de Talento Humano de la Administración Municipal de Itagüí
- Plan Estratégico de Recursos Humanos

7. CONTROL DE LOS REGISTROS: INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Actos administrativos	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo del personal de Archivo de Historias laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Oficios	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales			80 años	Archivo Central
No aplica	Acuerdos de Gestión	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo del personal de Archivo de Historias laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Seguimiento a compromisos laborales	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado		80 años	Archivo Central
No aplica	Plan de mejoramiento Individual	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado		80 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL Y LOS ACUERDOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GH-05

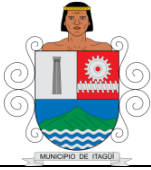
Versión: 04

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Informe	Profesional Universitario	PC del Responsable	Carpeta de informe de evaluación desempeño	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Destruir
No Aplica	Plan de Mejoramiento Seguimiento	Profesional Universitario	PC del Responsable			2 años	Archivo General
No aplica	Sistema tipo evaluación	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo del personal de Archivo de Historias laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Acto Administrativo	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales			80 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de asistencia(Evaluación de Desempeño laboral)	Profesional Universitario de Talento humano	Oficina del Responsable	Carpeta Física/capacitación, evaluación o en el PC del responsable	Carpetas Capacitación evaluación de desempeño	2 Años	Archivo Central
No aplica	Formato de la CNSC	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo del personal de Archivo de Historias laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Compromisos pactados	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado		80 años	Archivo Central
No aplica	Evaluación de desempeño laboral	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo del personal de Archivo de Historias laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Calificación definitiva	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales			80 años	Archivo Central
No aplica	Registro de ingreso de documentos	Profesional Universitario Talento Humano	Archivo de gestión del responsable	Carpeta de informe de evaluación desempeño	Carpetas de usos exclusivo del responsable	2 años	Destruir
No Aplica	Historia laboral	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo del Responsable	80 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder MECI	Oficina del Responsable	PC del Responsable Carpeta Mejoramiento	Backup's Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	14/01/2014	Creación del Documento



**PROCEDIMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL Y LOS ACUERDOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GH-05

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
02	19/09/2017	<p>Se Modifica El objetivo, el alcance. El Contenido: en el numeral 5.1. Las Actividades 15 y 16 Redacción, Responsable y Registros. En el numeral 5.2. Las Actividades: 1) Redacción, Responsable y Registro, 6) redacción y Registro, 7 y 12) Redacción, 21 y 22 Redacción y Registro.</p> <p>Control de Registros–Información Documentada y Anexos, de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades.</p> <p>Se Elimina: La actividad 2 del numeral 5.1 y las Actividades 4 y 21 del Numeral 5.2.</p> <p>Se Incluye Nueva normatividad en los Documentos de referencia Acta N° 12 del 19/09/2017,</p>
03	26/10/2021	<p>Se Modifica El Encabezado queda primero Evaluación del Desempeño Laboral y luego Acuerdos de Gestión, la redacción del Objetiva denominación del responsable, la redacción del alcance</p> <p>Se invierte el orden de los numerales 5.1 y 5.2 así: El numeral 5.1 Evaluación del Desempeño Laboral a Empleados de Carrera Administrativa, el cual además se reduce solo a este tipo de vinculación y el numeral 5.2 Acuerdos de Gestión.</p> <p>La Redacción, Denominación de responsables y Registros de las actividades del numeral actividades 5.1 Evaluación del Desempeño Laboral a Empleados de Carrera Administrativa, debido a cambios en el procedimiento por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la limitación de la aplicación de este procedimiento solo a personal vinculado mediante carrera administrativa</p> <p>Se elimina En “Definiciones y Términos”, las definiciones de: Competencia laboral, Compromiso laboral, Compromiso comportamental, Evaluación de desempeño laboral y Metas. En “Documentos de Referencia” el Decreto 2539 de 2005</p> <p>Se Incluye En “Definiciones y Términos”: las definiciones de: Calificación, Compromiso de mejoramiento Individual, Compromiso Gerencial, Compromisos laborales, Concertación, Evaluación, Evaluado, Indicador, Metas Institucionales. En “Documentos de Referencia” el Acuerdo 617 de 2018 y Decreto 815 de 2018. Cambios aprobados mediante Acta N° 12 de 26/10/2021</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL Y LOS ACUERDOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GH-05

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
04	21/09/2023	<p>Se Incluye</p> <ul style="list-style-type: none">-La capacitación se hará al menos dos (2) veces al año, y la primera se realizará en el mes de enero- La capacitación se realizará antes del inicio del nuevo período de evaluación en el mes de enero.- En la Actividad 11 del mismo numeral- El cual se tramitará directamente en el aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral.-En la Actividad 12 del mismo numeral- El cual se tramitará directamente en el aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral.- En la actividad 2 se incluye para la formalización de los acuerdos de Gestión con los servidores que ocupan empleos de gerencia pública.- En la actividad 7 se incluye en el campo Registro de información documentada Formato Acuerdo de Gestión, se elimina seguimiento acuerdos de Gestión y se cambia redacción en el campo actividad. <p>Se Elimina:</p> <ul style="list-style-type: none">- En la Actividad 1 del numeral 5.1 Evaluación del desempeño laboral- En la actividad 15 el texto el jefe de oficina, revisa y presenta los resultados al Nominador y/o la Alta Dirección a más tardar el 30 de abril de cada año para la toma de decisiones, e imparte las directrices, para que los resultados del informe sean utilizados como insumo para incluir o modificar el plan de incentivos, el plan de capacitación, el programa de bienestar y el estudio de clima organizacional- En la actividad 2 se elimina el texto: necesarios: El Jefe de Oficina de Talento Humano solicita mediante oficio dirigido a los evaluadores (Secretarios de Despacho y Directores), iniciar, en su Unidad Administrativa, el proceso de evaluación del desempeño para la respectiva vigencia y remite los formatos necesarios para la realización de la evaluación. La cual debe hacerse a más tardar a los 4 meses de haber ingresado el funcionario que ocupa el cargo de gerencia pública o de cada año, es decir en el mes de abril.- Las actividades 3, 4, 5, y 6 son eliminadas por ser actividades que no aplican para la formalización de los acuerdos de gestión.-Las actividades 8, 9, 10, 11, 12, son eliminadas por ser actividades que no aplican para la formalización de los acuerdos de gestión.-En la actividad 13 se eliminan los apartes y presentar, El Jefe de Oficina de Talento Humano



**PROCEDIMIENTO PARA LA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL Y LOS ACUERDOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GH-05

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>- Y se revisa y presenta los resultados al nominador y/o a la alta dirección para la toma de decisiones, Imparte las directrices para que los resultados del Informe sean utilizados como insumo para incluir o modificar: Plan de incentivos, Plan de capacitación, programa de bienestar social, estudio de clima organizacional.</p> <p>Se deja constancia de las modificaciones en el acta número 9. Del 23/08/2023</p>

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de mejoramiento