1. OBJETIVO:

Gestionar la evaluación del desempeño laboral, para los empleados públicos en período de prueba, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, luego de haber superado el proceso de selección adelantado para la provisión definitiva de empleos de carrera administrativa, con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre la conducta laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

2. ALCANCE:

Inicia con la fase de preparación de la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos que ingresan al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF en período de prueba y finaliza con la evaluación definitiva en periodo de prueba de cada uno de los servidores al igual con el archivo de esta en la historia laboral.

Aplica para la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

La evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera es un instrumento de gestión que suministra información al Instituto Colombiano del Bienestar Familiar – ICBF – sobre la competencia laboral de los empleados públicos, para soportar las decisiones que se adopten en relación con la permanencia del empleado en el servicio, el reconocimiento de estímulos e incentivos y el desarrollo de acciones de mejoramiento tanto del desempeño individual como institucional.

La evaluación se soportará preferencialmente en evidencias que permitan verificar el logro de los resultados esperados en el ejercicio de las funciones del empleo, durante el período objeto de evaluación y en las condiciones previstas, como contribución a los propósitos institucionales.

La evaluación del desempeño laboral debe ceñirse a los principios que rigen la función administrativa respecto al ingreso, la permanencia y el ascenso de los servidores dentro de los empleos de carrera, de manera especial en los de mérito, objetividad, igualdad, eficacia y transparencia.

El responsable de evaluar deberá ser un servidor de libre nombramiento y remoción. Se conforma comisión evaluadora cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisional y un servidor de libre nombramiento y remoción; El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior para habilitarse en el proceso.

El periodo de prueba de seis (6) meses inicia una vez se culmine la inducción en el puesto de trabajo del empleo al cual concursó. A partir de esta fecha se tienen diez (10) días hábiles para

PÚBLICA

realizar la concertación de tres (3) compromisos laborales y la fijación de cuatro (4) competencias comportamentales relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales respectivo.

La evaluación del período de prueba se realizará a más tardar dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba.

A partir de lo anteriormente expuesto, para la realización de la evaluación deben tenerse en cuenta los siguientes puntos:

Escalas de calificación. Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la Evaluación de Desempeño Laboral.

Compromisos laborales. Serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100) siendo 1 el mínimo y 100 el máximo, calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con el peso porcentual asignado a los compromisos laborales, es decir al 85%.

Competencias comportamentales. El evaluador asignara el valor que le corresponda de acuerdo con el nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:

Niveles de Desarrollo	Descripción Cualitativa	Periodo de prueba
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	15

PÚBLICA

La evaluación del período de prueba corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

a) Compromisos laborales 85%
b) Competencias Comportamentales 15%

No se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

Ajustes de compromisos
Los compromisos laborales que se concerten solo podrán ser ajustados o modificados cuando estos, no estén relacionados con el propósito principal del empleo y siempre que existan situaciones amparadas en las causales establecidas en la Ley.

Niveles de cumplimiento
De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación definitiva obtenida. Se ubica en los siguientes niveles

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 95%	Sobresaliente
Mayor del 65% y menor de 95%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No satisfactorio

Plan de mejoramiento
Si al momento de realizar el seguimiento al desempeño laboral del evaluado, el cual se realiza cada dos meses, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

Situaciones especiales cuando no se concertan compromisos laborales dentro de los términos establecidos:

No hubo concertación entre evaluador y evaluado
Si dentro del periodo de prueba no hay consenso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Omisión del evaluador en la concertación de compromisos

PÚBLICA

Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido ante el jefe inmediato del evaluador que se efectué la misma. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad el evaluado presentara, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata, salvo que sea objetada por el evaluador.

Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos
El evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación del periodo de prueba, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

La sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere constituye la evaluación definitiva del periodo de prueba.

Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados dentro los cinco (5) días siguientes en que se produzca la notificación de la calificación definitiva. La respuesta a los dos recursos deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el momento de radicación del correspondiente recurso.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Preparar el proceso de evaluación del desempeño laboral	Programar jornadas de capacitación a evaluados y evaluadores dentro del proceso de inducción, y actualizar a los interesados en el proceso cuando la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ICBF emitan nuevos lineamientos al respecto.	Director de Gestión Humana	Formato Listado de asistencia Memorando

PUBLICA

2	Concertar los compromisos laborales y comportamentales	Recopilar y revisar la información institucional que permita realizar la concertación de los compromisos laborales y la fijación de las competencias comportamentales, dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a la culminación de la inducción en el puesto de trabajo del empleo al cual concursó y el diligenciamiento del Pretest consignando la fecha de terminación de la inducción. Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del empleo, las competencias requeridas en el respectivo Manual de Funciones que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado durante el término que dure el período de prueba.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Normatividad vigente Formato 11 CNSC. Evaluación periodo de prueba. Formato 3 CNSC. Evidencias.
3 P.C	Remitir la concertación de compromisos laborales y fijación de competencias comportamentales	Remitir a la Dirección de Gestión Humana al correo electrónico **evaluacioncarrera@icbf.gov.co** el **Formato 11** Evaluación periodo de prueba y **Formato 3** Evidencias, debidamente diligenciados y firmados tanto por el evaluado como por el evaluador y/o Comisión Evaluadora, de cada uno de los servidores públicos a su cargo que se encuentren en esta condición, con el fin de hacer seguimiento al diligenciamiento de los formatos y a los términos establecidos en el Acuerdo 565 de 2016. En caso de presentarse alguna inconformidad frente a los compromisos laborales y comportamentales fijados para el período de prueba, se continúa con la actividad No. **4**. En caso contrario, se continúa con la actividad No. **7**.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Director Regional	Correo Electrónico Formato 11 CNSC. Evaluación periodo de prueba Formato 3 CNSC. Evidencias
4	Firmar el formato de la evaluación por parte de un testigo en caso de renuencia en los campos de concertación de compromisos	Determinar si existe renuencia por parte del evaluado para firmar los compromisos laborales y comportamentales para el período de prueba. Se dejará constancia de la renuencia del evaluado para firmar los compromisos laborales y competencias comportamentales y se firma el formato por parte de un empleado público de igual o superior nivel jerárquico del evaluado, quien actuará como testigo.	Evaluador Comisión Evaluadora Testigo	Formato Acta de Reunión Formato 11 CNSC. Evaluación Periodo de Prueba
5	Reclamar ante la Comisión de Personal por la inconformidad con los compromisos laborales y comportamentales pactados	El empleado (evaluado) inconforme con los compromisos laborales y comportamentales para el período de prueba, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación de los compromisos, interpone reclamación en única instancia ante la Comisión de Personal Nacional o Comisión de Personal Regional según corresponda.	Evaluado	Comunicación de reclamación en única instancia

DUCA

6 P.C	Responder la reclamación e informar de los ajustes de los compromisos laborales y comportamentales	Responder, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la radicación de la reclamación y/u objeción interpuesta por el evaluado y/o evaluador, respectivamente, sobre la inconformidad frente a la concertación de los compromisos laborales y fijación de competencias comportamentales para el período de prueba. Si la decisión de la reclamación y/u objeción interpuesta en única instancia ante la Comisión de Personal obliga a modificar los compromisos laborales y comportamentales, se debe volver a realizar el procedimiento desde la actividad No. **2**. En caso contrario, se continúa con la actividad No. **7**.	Comisión de Personal Nacional o Comisión de Personal Regional según corresponda	Respuesta a la reclamación Correo Electrónico
7	Firmar el formato de la evaluación por parte del evaluado	Firmar el Formato 11 en los campos establecidos tanto para el evaluado como para el evaluador.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Formato 11 CNSC. Evaluación periodo de prueba
8	Solicitar y hacer seguimiento de la evaluación del período de prueba	Solicitar mediante comunicación escrita a los responsables de la evaluación del desempeño laboral y hacer seguimiento para que la evaluación se realice con los parámetros y en los tiempos establecidos en el Acuerdo 565 de 2016.	Director de Gestión Humana Profesional designado como enlace de evaluación del desempeño laboral en las diferentes dependencias	Memorando
9 P.C	Calificar y notificar la evaluación del período de prueba	Realizar el seguimiento del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, este se efectuará cada dos meses durante el período de prueba. Consolidar el resultado de la evaluación del período de prueba con la totalidad de las evaluaciones parciales eventuales efectuadas si hubo lugar a ellas. Con base en el resultado de la evaluación del período de prueba, se determina si fue o no aprobado el periodo de prueba. Con base en los resultados de la evaluación del período de prueba, se notifica el resultado al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión de la correspondiente calificación.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Formato 11 CNSC. Evaluación periodo de prueba Formato 3 CNSC. Evidencias

10	Interponer los recursos de reposición y en subsidio el de apelación	El servidor público (evaluado) inconforme con los resultados obtenidos en la evaluación del período de prueba, interpone recursos de reposición ante el evaluador o Comisión Evaluadora y en subsidio el de apelación ante el superior de éste, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de la evaluación del período de prueba. Si el empleado público interpuso el recurso de reposición y en subsidio el de apelación dentro de los plazos señalados, debe continuar con la actividad No. **11.** En caso contrario, la calificación queda en firme y se continúa con la actividad No. **15.**	Evaluado	Recurso de reposición y en subsidio el de apelación
11	Informar los recursos de reposición y en subsidio de apelación interpuestos	Informar a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Carrera Administrativa, de los recursos de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos por los evaluados contra la calificación del período de prueba.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo Electrónico
12 P.C	Resolver y notificar la respuesta al recurso de reposición	Resolver el recurso de reposición interpuesto contra la calificación del período de prueba obtenida y notificar el acto administrativo que resuelve dicho recurso interpuesto por el evaluado. Si se modifica calificación del periodo de prueba de acuerdo con la respuesta otorgada al recurso de reposición se modifica la calificación del período de prueba y se deberán ajustar los formatos correspondientes para ser remitidos a la Dirección de Gestión Humana y continuar con la actividad No. **15**. En caso contrario, se continúa con la actividad No. **13**. **Nota:** Los recursos deberán ser resueltos en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el momento de radicación del correspondiente recurso.	Evaluador Comisión Evaluadora	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de reposición Notificación de la Respuesta
13	Remitir los documentos para resolver el recurso de apelación	El evaluador quien resolvió la primera instancia del recurso remite a la Dirección General del ICBF todos los documentos correspondientes para que se resuelva el recurso de apelación, lo cual se deberá realizar al día siguiente a la notificación del acto administrativo que niega el recurso de reposición y la modificación de la calificación del período de prueba.	Evaluador Comisión Evaluadora	Memorando Antecedentes documentales que permitan adelantar el recurso de apelación

14 P.C	Resolver y notificar la respuesta al recurso de apelación	Resolver el recurso de apelación interpuesto contra la calificación del período de prueba obtenida y notificar el resultado y respuesta del recurso de apelación interpuesto por el evaluado. Si con la respuesta al recurso de reposición se modificó la calificación del período de prueba, se deberán ajustar los formatos correspondientes y se remitirán a la Dirección de Gestión Humana. **Nota:** La respuesta a los dos recursos, el de reposición y en subsidio el de apelación, deberá ser resuelta en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el momento de radicación del correspondiente recurso.	Director General	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de apelación Notificación de la Respuesta
15	Remitir copia de los formatos de evaluación del desempeño laboral	Remitir a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Carrera Administrativa mediante memorando, copia de los formatos de evaluación del desempeño laboral, donde se consolida la calificación definitiva del periodo de prueba.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Memorando Formato 11 CNSC. Evaluación periodo de prueba Formato 3 CNSC. Evidencias
16	Realizar el informe anual consolidado de la Evaluación del Desempeño Laboral	Con las calificaciones del período de prueba en firme, se realiza el informe consolidado de la Evaluación del Desempeño Laboral y se solicita la inscripción en el Registro Público de Carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Dirección de Gestión Humana	Base de datos consolidada con los resultados de la evaluación
17	Archivar en la historia laboral	Archivo de las evaluaciones del desempeño laboral en período de prueba en la historia laboral del evaluado.	Técnico del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Historia Laboral
		Fin		

P.C.: Punto de Control

PÚBLICO

5. RESULTADO FINAL:

Ejecución de las actividades del proceso de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con las políticas establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que permitan suministrar información, basada en evidencias, que demuestre las competencias del servidor público, con el propósito de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio y las acciones de mejoramiento individual e institucional, permitiendo integrar el desarrollo humano en el trabajo desde lo individual y articularlo con la gestión y el mejoramiento institucional.

6. DEFINICIONES:

Comisión Evaluadora: Es aquella que se conforma cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o a un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluador, para habilitarse dentro del proceso.

Competencias Comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el Servidor Público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales. Se fundamentan en las competencias laborales definidas por el Decreto 1083 de 2015 y en el Manual Especifico de funciones de cada empleo.

Compromisos Laborales: Son los acuerdos establecidos entre el evaluado y el evaluador, susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que dan cuenta del desempeño laboral del evaluado en desarrollo de las funciones asignadas en cumplimiento de la misión, metas, plan estratégico institucional, plan de acción por dependencias y programas o proyectos de la entidad.

Evaluación del Desempeño Laboral Periodo de Prueba: Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta (competencias comportamentales) y las competencias laborales (compromisos laborales), busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y el retiro del servicio. La Evaluación individual de desempeño tiene objetivos tales como Fortalecimiento institucional, Modernización de las instituciones públicas, Mejoramiento continuo, Prestación de servicios con calidad, Responsabilidad de la alta dirección y los empleados públicos en el logro de los objetivos y Control eficaz de la gestión de la entidad a través de la vinculación de valores institucionales.

Evaluaciones Parciales Eventuales: Son evaluaciones parciales eventuales las que se deben realizar en cualquiera de estas circunstancias: cambio de evaluador; cambio definitivo de empleo del evaluado; cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario; por interrupción del periodo de prueba por un término igual o superior a veinte días calendario; la que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se

PÚBLICA

produzca la situación que la origine, con excepción de las ocasionadas por cambio de jefe o cambio definitivo de empleo del evaluado la cual deberá realizarse al retiro de estos.

Evaluado: Empleado público del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar que tiene consolidados los derechos de carrera administrativa en el empleo del cual es titular, el cual pacta compromisos laborales y comportamentales en el empleo que ocupa durante el período de evaluación.

Evaluador: Director, Subdirector o Jefe de dependencia. Si el evaluador es de carrera administrativa o vinculado transitoriamente mediante nombramiento en provisionalidad, debe conformar la Comisión Evaluadora con un funcionario de libre nombramiento y remoción, y los dos actuarán como un solo evaluador.

Evidencias: Son los soportes o pruebas aportados por el evaluado, el evaluador o terceros, los cuales permitirán demostrar resultado de gestión y por lo tanto, verificar el cumplimiento de cada uno de los compromisos fijados en la fase inicial del proceso de evaluación. Las evidencias pueden referirse al producto, desempeño y conocimientos del funcionario y pueden provenir de fuentes como: observación directa del desempeño del evaluado, documentos emitidos, mesas de trabajo, protocolos, guías de observación e informes, entre otros. Deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes. Los soportes pueden provenir del evaluador, del evaluado o de entes externos.

Impedimentos: Corresponden a causales de orden legal que imposibilitan el desempeño de una función; buscan garantizar el principio de la imparcialidad y el debido proceso. Para el caso de la evaluación del desempeño laboral, los responsables de evaluar deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

Metas: Son los resultados esperados en el periodo de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros para su cumplimiento. Las metas son propuestas por el evaluador de acuerdo con los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo.

Planes de Mejoramiento: Integra las acciones de mejoramiento que buscan fortalecer el desempeño, misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las partes interesadas, así como la evaluación de la oficina de control Interno y las autoevaluaciones realizadas. Su contenido debe contemplar las observaciones y el resultado del análisis de las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados obtenidos a nivel entidad, por proceso e individual.

Portafolio de Evidencias: Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el

cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del Servidor Público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Recursos: Mecanismos establecidos por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación cuando se considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan; para el caso de la evaluación del desempeño solo proceden frente a la calificación definitiva expresa o presunta, cuando el evaluado no está de acuerdo con esta, podrá interponerlos personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la evaluación. Los recursos que pueden interponerse son: el de reposición, ante el evaluador o ante la Comisión Evaluadora en los casos en que actúe esta y el de apelación, ante el superior jerárquico del evaluador. En todo caso, en el trámite y decisión de los recursos, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Recusación: Se presenta cuando el empleado al ser evaluado advierta una causal de impedimento de las ya mencionadas, por lo que inmediatamente lo manifestará por escrito al jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco días siguientes. De aceptarla, se designará otro evaluador y en el mismo acto se ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Art. 125, Constitución Política de Colombia.

Art. 15, Ley 489 de 1998.

Carta Iberoamericana de la Función Pública de 2003.

Ley 909 de 2004, en la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. 176 de 2012, por el cual se establece se modifica el Acuerdo No. 137 de 2010 de la CNSC.

Decreto 1083 de 2015, por el cual se reglamenta compilan normas en materia de función pública, con la cual se recogen los artículos en materia de evaluación del desempeño laboral contenidos en el Decreto 1227 de 2005 y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades contenidos en el Decreto 2539 de 2005.

PÚBLICA

Acuerdo No. 565 de 2016, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba por parte de la CNSC.

Resolución No. 0404 de 2017, por medio de la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores públicos de carrera y los nombrados en periodo de prueba del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
Resolución No. 0716 de 2017, por medio de la cual se conforman las comisiones evaluadoras al interior del ICBF.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia
F9.P1.MI	Formato Acta de reunión
F-ED-004	Formato 3. Evidencias (Documento de la CNSC)
F-ED-012	Formato 11. Evaluación periodo de prueba (Documento de la CNSC)

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/05/2016	PR22.MPA1.P1 Versión 1.0	Se modificó el resultado final, incluyendo el párrafo eliminado en la definición de evaluación de desempeño laboral. Se adicionan formatos en el apartado correspondiente.
29/12/2016	P13.GTH Versión 1	Se actualizó el procedimiento a partir de la reglamentación del sistema tipo de evaluación del desempeño con el Acuerdo 565 de 2016 y de las Resoluciones 0404 y 0716 de 2017. A partir de esto, fueron modificados el alcance, políticas de operación, descripción de actividades y fueron actualizadas las definiciones y la normatividad relacionada.
11/05/2017	P13.GTH Versión 2	Se actualizó el procedimiento a partir de la reglamentación del sistema tipo de evaluación del desempeño con el Acuerdo 565 de 2016. Se modificó el puntaje de los niveles de desarrollo de periodo de prueba y descripción de actividades.
	P13.GTH Versión 3	Se actualizó el procedimiento a partir de que el

PUBLICA

17/08/2018		Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo, dentro del proceso de Nulidad promovido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil, ordenó la suspensión provisional del nivel destacado, por lo anterior se modificó los niveles de cumplimiento. Por reglamentación del sistema tipo de evaluación del desempeño con el Acuerdo 565 de 2016, se modificó desde cuando inicia el periodo de prueba para realizar la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales.

PÚBLICA