

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 1 de 18

1. OBJETIVO:

Gestionar el proceso anual de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa y servidores de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, con base en parámetros previamente establecidos de conformidad con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre la conducta laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

2. ALCANCE:

El proceso de evaluación del desempeño laboral inicia con el proceso de la concertación de compromisos, esta es la primera fase de preparación de la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa y servidores de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y finaliza con la firmeza de la evaluación definitiva en periodo anual u ordinario obtenida por cada uno de los servidores y su archivo en la historia laboral.

Aplica para la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 La evaluación del desempeño laboral es un instrumento de gestión que suministra información al Instituto Colombiano del Bienestar Familiar – ICBF sobre las competencias funcionales de los empleados para así soportar las decisiones que se toman 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.

3.2 La evaluación del desempeño laboral se soportará 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.

3.3 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.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 2 de 18

3.4 Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y servidores de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos deberán declararse impedidos bajo las siguientes causales: a) cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente, b) tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, c) exista enemistad grave con el empleado a evaluar, d) cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

Si el evaluado advierte una causal de impedimento de manera precedente podrá recusar al evaluador, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer.

Tanto para el impedimento por parte del evaluador como para la recusación por parte del evaluado, lo deberán manifestar por escrito motivado al Director(a) General del ICBF, quien, mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento o recusación, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

3.5 Por regla general las dos (2) evaluaciones parciales semestrales que conforman la evaluación anual u ordinaria se realizarán así:

- a. La primera, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado dentro de los (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.
- b. La segunda, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

Durante el periodo anual u ordinario podrán presentarse situaciones que ameritan realizar evaluaciones parciales eventuales por los siguientes motivos:

- Cambio de evaluador
- Cambio definitivo del empleo del evaluado como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 3 de 18

- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del periodo semestral a evaluar.

Para el motivo de cambio de evaluador, es importante tener en cuenta las siguientes situaciones cuando se conforma **Comisión Evaluadora** quien actuara como un solo evaluador:

- Si los dos servidores dejan de conformar la Comisión Evaluadora, se debe realizar evaluación parcial eventual en el aplicativo EDL-App con el motivo “cambio de evaluador”.
- Si hubo cambio de jefe Inmediato y se reemplaza, éste conformará la Comisión Evaluadora, no se realiza evaluación parcial eventual por cambio de evaluador, pero si se deben actualizar los integrantes de la Comisión Evaluadora en el aplicativo EDL-App.
- Si el Coordinador de Grupo de Trabajo pierde la calidad de jefe inmediato, la responsabilidad de continuar con el proceso de evaluación de desempeño laboral recae en el servidor de Libre Nombramiento y Remoción que integra la Comisión Evaluadora, no se realiza evaluación parcial eventual por cambio de evaluador.
- Si el evaluador o un integrante que conforma la comisión evaluadora se separa temporalmente del ejercicio de las funciones y en su reemplazo se encarga a un servidor público para asumirlas, siempre que la separación no supere los treinta (30) días calendario no se debe realizar evaluación eventual por cambio de evaluador.

Sin embargo, el encargado en su rol evaluador y/o integrante de la comisión evaluadora, deberá realizar la evaluación cuando para el evaluado se presente alguna de las siguientes situaciones administrativas: (i) traslado o reubicación, (ii) por asumir o finalizar un encargo, (iii) por periodo de prueba en ascenso, (iv) por periodo de prueba en otra entidad o evaluación definitiva del periodo de prueba o del periodo anual u ordinario.

En todo caso, cuando **no** se conforma comisión evaluadora, la responsabilidad de evaluar es del servidor de Libre Nombramiento y Remoción y si por alguna situación administrativa se retira de la entidad, debe realizar la evaluación eventual por cambio de evaluador, la cual se debe realizar antes del retiro.

Las demás evaluaciones eventuales deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 4 de 18

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

Compromisos funcionales

El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5). A cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100%. Para la concertación de estos compromisos, evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura: Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad).

Serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100), estos compromisos funcionales tendrán un peso porcentual del 85% de la calificación total.

Compromisos comportamentales

El número de compromisos a concertar para el período anual serán entre tres (3) y cinco (5), estos tendrán un peso porcentual del 15% de la calificación total.

Al calificar el evaluador asignará la frecuencia (Siempre - Puntuación 9, Frecuentemente - Puntuación 7, Algunas Veces - Puntuación 5, Nunca - Puntuación 3) que le corresponda al desarrollo de cada una de las conductas asociadas de las competencias comportamentales y responderá dos preguntas de impacto:

¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

Respuesta: Si (puntuación de 3), Moderadamente (Puntuación 1) y No (Puntuación 0).

¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?

Respuesta: Si (puntuación de 3) y No (Puntuación 0).

El resultado numérico obtenido lo ubicara en los siguientes niveles de desarrollo:

Niveles de Desarrollo	Descripción	Resultados Numéricos
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados	10 a 12

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 5 de 18

MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15
-----------------	--	---------

Escala de calificación

De acuerdo con el porcentaje de la calificación definitiva obtenida. Se ubica en los siguientes niveles:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 90%	Sobresaliente
Mayor al 65% y menor al 90%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No satisfactorio

3.6 Contra la calificación definitiva expresa o presunta el evaluado podrá interponer recurso de reposición ante el evaluador o la comisión evaluadora si es el caso y en subsidio el de apelación ante el inmediato superior de este. Estos se presentarán por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la calificación definitiva. El trámite de las dos instancias deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el momento en que el evaluado radique el correspondiente recurso. Por lo anterior, el término de respuesta para el recurso de reposición no debe ser superior a un (1) mes calendario con el fin que el recurso de apelación cuente con un término igual para poder resolverlo.

3.7 Situaciones especiales que se pueden presentar en la concertación de compromisos:

- Ausencia de concertación**

Si no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los tres (3) 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**

Si por omisión del evaluador no hay concertación de compromisos, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido, presentará una propuesta de compromisos al evaluador donde este la revisará y hará las respectivas observaciones. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y a comunicarlos al evaluado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 6 de 18

En cualquiera de las situaciones el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal Nacional y/o Regional según corresponda, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes manifestando los motivos de la inconformidad.

3.8 Ajuste de compromisos

Durante el periodo de evaluación de desempeño anual u ordinario, podrán ajustarse los compromisos laborales si se llega a presentar alguna de las siguientes situaciones:

- Si 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.
- Por decisión de la Comisión de Personal frente a la reclamación del evaluado.

3.9 Seguimiento

El evaluador debe realizarlo de manera permanente, para verificar el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos laborales, donde deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos laborales concertados.

El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

3.10 Compromisos de mejoramiento

Si durante el período de evaluación de desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, se podrá suscribir en el Aplicativo EDL-App

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 7 de 18

compromisos de mejoramiento individual basado en el seguimiento a los avances de los planes institucionales y en las evidencias del desarrollo de los compromisos laborales concertados.

3.11 Evaluación del desempeño laboral extraordinaria.

Esta se realiza cuando el Director(a) General recibe información del presunto desempeño deficiente del evaluado y ordena por escrito al evaluador o comisión evaluadora que lo califique inmediatamente.

Esta solo podrá ordenarse después de haber transcurrido tres (3) meses desde la última evaluación definitiva. El porcentaje obtenido ubicará al evaluado en alguno de los niveles de la escala de calificación. Una vez quede en firme la calificación y si lo ubica en el nivel no satisfactorio el nombramiento del empleado de carrera deberá ser declarado insubsistente mediante resolución motivada del Director(a) General o quien este delegue y si se ubica en un nivel satisfactorio o sobresaliente el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el 31 de enero de cada anualidad, constituirá un nuevo periodo de evaluación.

3.12 Consecuencias de la calificación en el nivel no satisfactorio.

- Separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- Retiro del servicio.
- Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.

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 con el objetivo de socializar y/o actualizar la normatividad que emita la Comisión Nacional del Servicio Civil. Registrar las metas anuales en el Aplicativo EDL-App y corroborar en el módulo de usuarios que la información de los evaluadores y evaluados correspondan a la planta de empleos del ICBF. Remitir memorando a los evaluadores y evaluados, informando que deben realizar la concertación de	Director de Gestión Humana	F8.P1.MI Formato Listado de Asistencia v9 Aplicativo EDL-App de la CNSC- Metas y Usuarios Memorando

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 8 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		compromisos laborales para el periodo anual u ordinario.		
2	Concertar y registrar los compromisos laborales	Recopilar y revisar la información institucional que permita establecer y concertar los compromisos funcionales y comportamentales, para el período anual u ordinario en el Aplicativo EDL – App o en instrumento que la CNSC disponga para este fin. Posteriormente se realiza la concertación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo anual u ordinario comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente. Registrar por parte del evaluador la concertación de compromisos en la pestaña compromisos y competencias en el Aplicativo EDL-App. Nota: Si aplica Comisión Evaluadora esta se debe seleccionar en la concertación de compromisos laborales para que esta se conforme desde el inicio del periodo de valuación anual u ordinaria. Hubo consenso en la concertación de los compromisos continuar con la actividad No.8. En caso contrario continuar con la actividad No.3. Hubo omisión del evaluador en la concertación de compromisos continuar con la actividad No.4. En caso contrario continuar con la actividad No.8.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Normatividad vigente Aplicativo EDL-App de la CNSC – Compromisos y Competencias
3	Fijar y comunicar compromisos laborales	Fijar en el Aplicativo EDL-App los compromisos laborales por parte del evaluador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes dejando constancia del hecho, solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado y comunicar al evaluado. El evaluado está de acuerdo con la fijación de compromisos continuar con la actividad No.9. En caso contrario continuar con la actividad No.5.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Compromisos y Competencias
4	Presentar propuesta de compromisos laborales	Registrar propuesta en el Aplicativo EDL-App por parte del evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término para concertar. El evaluador aceptará o rechazará la propuesta, de rechazarla realizará los respectivos ajustes y los registrará en el aplicativo EDL-App. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos en el aplicativo EDL-App. El evaluado está de acuerdo con la fijación de compromisos continuar con la actividad No.9. En caso contrario continuar con la actividad No.5.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Compromisos y Competencias- Proponer compromisos

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 9 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
5	Interponer reclamación frente a la inconformidad de los compromisos laborales	El evaluado al no estar de acuerdo podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal Nacional y/o Regional dentro de los dos (2) días hábiles siguientes manifestando los motivos de inconformidad.	Evaluado	Reclamación frente a la inconformidad de los compromisos laborales Oficio Correo Electrónico
6 P.C	Responder la reclamación e informar de los ajustes a los compromisos laborales y comportamientos	La Comisión de Personal Nacional y/o Regional conocerá y decidirá en única instancia, la decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles. Si prospera la reclamación continuar con la actividad No.7. En caso contrario el evaluado deberá asumir el cumplimiento de los compromisos laborales, continuar con la actividad No.9.	Comisión de Personal Nacional o Comisión de Personal Regional según corresponda	Respuesta a la reclamación frente a la inconformidad de los compromisos laborales Correo Electrónico
7	Ajustar compromisos laborales	El evaluador deberá ajustar los compromisos laborales en el Aplicativo EDL-App, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal Nacional y/o Regional. Continuar con la actividad No.9.	Evaluador	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Compromisos y Competencias –Ajustar compromisos concertados
8	Aceptar los compromisos laborales	Aceptar en el aplicativo EDL-App los compromisos laborales.	Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC
9 P.C	Firmar concertación compromisos laborales	Imprimir y firmar la concertación de compromisos laborales para el período anual u ordinario.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Formato Concertación de compromisos funcionales y comportamentales periodo anual
10 P.C	Informar la concertación de compromisos	Informar a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Carrera Administrativa, entre el 1 y el 20 de marzo de cada anualidad, en la cual conste si fueron concertados los compromisos para el período anual u ordinario para cada uno de los empleados a su cargo.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Director Regional Profesional designado como enlace de evaluación de desempeño laboral en la sede de la Dirección General y Regionales	Correo Electrónico Base de datos
11 P.C	Emitir reporte y realizar seguimiento de concertación de compromisos	Emitir reporte de concertación de compromisos laborales y realizar seguimiento a Evaluadores y Evaluados de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales frente a si realizaron la concertación de compromisos laborales para el período anual u ordinario. Nota: Para el seguimiento se tendrá en cuenta la información enviada de la concertación de los	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Reportes Base de datos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 10 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		compromisos concertados para el período anual u ordinario.		
12	Registrar evidencias correspondientes al primer semestre	Registrar en el aplicativo EDL-App las evidencias del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos laborales, correspondientes al primer semestre.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC - Evidencias
13	Realizar seguimiento y evaluación del primer semestre	Realizar seguimiento de manera permanente de acuerdo con el registro de evidencias para el período comprendido por regla general entre el 1 de febrero al 31 de julio, correspondiente al primer semestre. Con las evidencias recopiladas en el módulo correspondiente, se deberá realizar la calificación de los compromisos funcionales y comportamentales en el Aplicativo EDL-App, esta deberá efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de julio de cada anualidad. Comunicar el resultado al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión a la correspondiente calificación.	Evaluador Comisión Evaluadora	Correo Electrónico Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evaluaciones y Calificación Formato Definitiva Semestre 1
14 P.C	Informar los resultados de la evaluación del primer semestre	Informar a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Carrera Administrativa dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en la que vence el plazo para evaluar, sobre la realización de las evaluaciones del primer semestre efectuadas.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Director Regional Profesional designado como enlace de evaluación de desempeño laboral en la sede de la Dirección General y Regionales	Correo Electrónico Base de datos
15	Emitir reporte y realizar seguimiento de la evaluación del primer semestre	Emitir reporte de evaluaciones y realizar seguimiento a Evaluadores de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales frente a si realizaron la evaluación del primer semestre. Nota: Para el seguimiento se tendrá en cuenta la comunicación enviada sobre la realización de las evaluaciones parciales semestrales efectuadas	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Reportes Base de datos
16	Registrar evidencias correspondientes al segundo semestre	Registrar en el aplicativo EDL-App las evidencias del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos laborales, correspondientes al segundo semestre.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC - Evidencias
17	Realizar seguimiento y evaluación del segundo semestre	Realizar seguimiento de manera continua de acuerdo con el registro de evidencias para el período comprendido por regla general entre el 1 de agosto al 31 de enero, correspondiente al segundo semestre.	Evaluador Comisión Evaluadora	Cronograma Correo Electrónico Aplicativo EDL-App de la CNSC –

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 11 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Con las evidencias recopiladas en el módulo correspondiente, se deberá realizar la calificación de los compromisos funcionales y comportamentales en el aplicativo EDL-App, esta deberá efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de enero de cada anualidad.		Evaluaciones y Calificación Formato Definitiva Semestre 2
18	Generar evaluación definitiva anual u ordinaria	Generar la evaluación definitiva anual u ordinaria en el aplicativo EDL-App, esta consolidará por regla general las evaluaciones semestrales y las evaluaciones eventuales que se hayan efectuado durante el periodo de evaluación.	Evaluador Comisión Evaluadora	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evaluaciones y Calificación Formato Calificación Definitiva
19	Notificar evaluación definitiva anual u ordinaria	Notificar el resultado de la evaluación anual u ordinaria al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión de la correspondiente calificación.	Evaluador Comisión Evaluadora	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evaluaciones y Calificación Formato Calificación Definitiva
20 P.C	Aceptar y/o Rechazar la calificación definitiva	Aceptar y/o rechazar la calificación definitiva en el aplicativo EDL-App. Si el evaluado se encuentra de acuerdo con la calificación definitiva debe aceptarla en el aplicativo EDL-App, continuar con la actividad No.26 . En caso contrario debe rechazarla, continuar con la actividad No.21 .	Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evaluaciones y Calificación Formato Calificación Definitiva
21	Interponer los recursos de reposición y en subsidio de apelación	El evaluado inconforme con los resultados obtenidos en la evaluación anual u ordinaria, interpone recurso de reposición ante el evaluador o Comisión Evaluadora y en subsidio de apelación ante el superior jerárquico del evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación definitiva. Si el empleado interpone los recursos de reposición y en subsidio de apelación dentro de los plazos señalados, debe continuar con la actividad No. 23 , En caso contrario, la calificación queda en firme y continuar con la actividad No. 26 .	Evaluado	Recurso de reposición y en subsidio el de apelación Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evaluaciones y Calificación
22	Informar los recursos de reposición y en subsidio de apelación interpuestos	Informar a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Carrera Administrativa, si los evaluados interpusieron recursos de reposición y en subsidio de apelación contra la calificación anual u ordinaria. Lo anterior, para tener la trazabilidad respecto a que calificaciones anuales u ordinarias no quedaron en firme para el periodo anual u ordinario.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesional designado como	Correo Electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 12 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			enlace de evaluación de desempeño laboral en la sede de la Dirección General y Regionales	
23 P.C	Resolver y notificar la respuesta al recurso de reposición	Resolver el recurso de reposición interpuesto contra la calificación definitiva obtenida y notificar el acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto por el evaluado. Si con la respuesta al recurso de reposición en primera instancia se accede a las pretensiones del evaluado y se modifica el resultado conforme lo solicitó, la calificación del período anual u ordinario se deberá ajustar en el aplicativo EDL-App, continuar con la actividad No. 26. En caso contrario, continuar con la actividad No. 24. Nota: El trámite de las dos instancias, deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el momento en que el evaluado radique el correspondiente recurso. Por lo anterior, el término de respuesta para el recurso de reposición no debe ser superior a un (1) mes calendario con el fin que el recurso de apelación cuente con un término igual para poder resolverlo.	Evaluador y/o Comisión Evaluadora	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de reposición Notificación de la Respuesta
24	Remitir los documentos para resolver el recurso de apelación	El evaluador y/o Comisión Evaluadora quien resolvió en primera instancia el recurso, remite a la Dirección General del ICBF todos los documentos correspondientes para que se resuelva el recurso de apelación, lo cual deberá realizarse al día siguiente de la notificación del acto administrativo que modificó parcialmente o negó las pretensiones del recurso de reposición.	Evaluador y/o Comisión Evaluadora	Memorando Antecedentes documentales que permitan adelantar el recurso de apelación
25 P.C	Resolver y notificar la respuesta al recurso de apelación	Resolver el recurso de apelación interpuesto contra la calificación definitiva y notificar el acto administrativo por el cual lo resolvió. Si con la respuesta al recurso de apelación se modifica la calificación del período anual u ordinario, se deberá ajustar en el aplicativo EDL-App, continuar con la actividad No. 26. Nota: El trámite de las dos instancias, deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el momento en que el evaluado radique el correspondiente recurso. Por lo anterior, el término de respuesta para el recurso de reposición no debe ser superior a un (1) mes calendario con el fin que el recurso de apelación cuente con un término igual para poder resolverlo.	Superior Jerárquico del Evaluador y/o Comisión Evaluadora	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de apelación Notificación de la Respuesta

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 13 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
26 P.C	Firmar la evaluación anual u ordinaria	Imprimir y firmar la calificación definitiva del periodo anual u ordinario	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evaluaciones y Calificación Formato Calificación Definitiva
27	Remitir copia de la evaluación del desempeño laboral	Remitir copia de la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al periodo anual u ordinario, con las respectivas firmas y fecha de notificación. Para la Sede Nacional, la copia deberá remitirse en físico a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Carrera Administrativa. Para las Direcciones Regionales, la calificación definitiva deberá reposar en la historia laboral de cada servidor público.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesional designado como enlace de evaluación de desempeño laboral en la sede de la Dirección General y Regionales	Formato Calificación Definitiva
28	Realizar el informe anual consolidado de la Evaluación del Desempeño Laboral	Con las calificaciones del periodo anual u ordinario en firme, se realiza el informe anual consolidado de la Evaluación del Desempeño Laboral.	Director de Gestión Humana	Base de datos consolidada con los resultados de la evaluación
29	Archivar en la historia laboral	Archivo de las evaluaciones del desempeño laboral en la historia laboral del evaluado.	Asistencial y/o Técnico en la sede de la Dirección General y Regionales	Historia Laboral
Fin				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Ejecución de las actividades del proceso de evaluación del desempeño laboral, que permitan suministrar información, basada en evidencias que demuestren las competencias del servidor público con derechos de carrera y servidores de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos, con el propósito de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio y las acciones de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 14 de 18

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:

Aplicativo EDL: Herramienta electrónica habilitada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, donde se llevará a cabo el procedimiento de evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos con derechos de carrera y servidores de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos.

Comisión Evaluadora: Es aquella que se conforma cuando el evaluador es un empleado público de carrera, en periodo de prueba o 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 evaluado, para habilitarse dentro del proceso de evaluación de desempeño laboral.

Competencias Comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones que debe poseer y demostrar el Servidor Público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para cumplir los compromisos funcionales. Se fundamentan en las competencias comportamentales definidas por el Decreto 815 de 2018 y en el Manual Especifico de funciones de cada empleo.

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

Compromisos Laborales: Son los compromisos funcionales del empleo y los compromisos comportamentales 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: Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta (compromisos comportamentales), las competencias laborales (compromisos funcionales) y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales 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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 15 de 18

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 Definitivas: Son evaluaciones definitivas las siguientes: *a) Evaluación Anual u Ordinaria*, la correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1) de febrero de cada año y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, la cual se debe efectuar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de enero de cada anualidad e incluye dos evaluaciones parciales semestrales. *b) Evaluación Extraordinaria*, se realiza cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados. *c) Evaluación de Periodo de Prueba*, es la evaluación que se realiza a los funcionarios que ingresan por concurso de méritos, una vez el funcionario haya superado los seis (6) meses de prueba contados a partir del momento de la posesión.

Evaluaciones Parciales Semestrales: Son las dos (2) evaluaciones parciales semestrales que conforman la evaluación anual u ordinaria: *1) Primera Evaluación Parcial Semestral*. Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año y se debe efectuar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al treinta y uno (31) de julio de cada anualidad. *2) Segunda Evaluación Parcial Semestral*. Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe efectuar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al treinta y uno (31) de enero de cada anualidad.

Evaluado: Servidor público del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar que tiene derechos de carrera administrativa y servidores de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos, los cuales pactan compromisos funcionales y comportamentales en el empleo que ocupa durante el período de evaluación.

Evaluador: Jefe Inmediato del servidor de libre nombramiento y remoción que no es gerente público y para los servidores con derechos de carrera administrativa será el Jefe Inmediato, quien será el responsable de evaluar siempre y cuando ostente un grado igual o superior al evaluado y conformará Comisión Evaluadora con un servidor de libre nombramiento y remoción (Director, Subdirector o Jefe de Oficina).

Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al servidor con derechos de carrera administrativa, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

Evidencias: Son los soportes o pruebas aportados por el evaluado, el evaluador o terceros, los cuales permitirán verificar el cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos laborales que se han generado durante el proceso de evaluación. Las evidencias pueden referirse al producto, desempeño y conocimientos del funcionario y

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 16 de 18

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.

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.

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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Acuerdo No. CNSC 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba por parte de la CNSC.

Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba por parte de la CNSC.

Artículo 125, Constitución Política de Colombia.

Artículo 15, Ley 489 de 1998.

Artículos 35, 36, 37, 38 y 39 Decreto Ley 760 de 2005

Carta Iberoamericana de la Función Pública de 2003.

Decreto Ley 760 de 2005, Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 17 de 18

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.

Decreto 815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
 Ley 1960 del 2019, por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 0593 de 2019, 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 Cecilia De la Fuente de Lleras

Documentos generados por el aplicativo EDL – App de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC:

- Formato Concertación de compromisos funcionales y comportamentales periodo anual
- Formato Definitiva Semestre 1
- Formato Definitiva Semestre 2
- Formato Calificación Definitiva
- Formato Compromisos de Mejoramiento
- Formato Evaluación Parcial Eventual Periodo Anual
- Formato Calificación Extraordinaria

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F8. P1.MI	Formato Listado de Asistencia

9. ANEXOS:

N/A

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA PARA EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS	P47.GTH	17/02/2026
		Versión 1	Página 18 de 18

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

PÚBLICA