	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P35.GTH	04/02/2020
	PROCEDIMIENTO SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL ICBF	Versión 1	Página 1 de 11

1. OBJETIVO:

Gestionar el proceso anual de valoración del desempeño laboral de los servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, con base en el cumplimiento de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales y el aporte a las metas institucionales, generando así un sistema de medición objetivo, homogéneo y sistemático de la gestión.

2. ALCANCE:

Inicia con dar a conocer el sistema de valoración de desempeño a los servidores vinculados mediante nombramiento provisional en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y finaliza con el archivo en la historia laboral de los formatos de la valoración del desempeño laboral.

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 La valoración del desempeño laboral es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican los compromisos laborales y las competencias comportamentales por parte del servidor público vinculado bajo nombramiento provisional, como aporte al logro de las metas del Plan de Acción del ICBF, en el marco de sus funciones, responsabilidades y desempeño laboral. La valoración del desempeño laboral debe ser objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad. Para realizarla se deben tener en cuenta las fortalezas, los aspectos a mejorar por parte del evaluado, hechos concretos, comportamientos verificables y se deben considerar las circunstancias y condiciones en que ejerce su actividad.


3.2 El responsable de la valoración del desempeño en la Sede de la Dirección General y en las Regionales es el jefe inmediato, es decir, quien ejerza las funciones de Director o Subdirector de dependencia, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo.

3.3 Para la concertación de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, se procederá, así:

- Concertar mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos laborales de acuerdo con el Plan de Acción del ICBF.
- Concertar cuatro (4) competencias comportamentales establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente para el empleo que ocupa el evaluado.

3.4 Los instrumentos del sistema de valoración de los servidores públicos vinculados bajo nombramiento provisional son: las escalas de valoración, los niveles de cumplimiento y los formatos definidos.

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL ICBF	P35.GTH	04/02/2020
		Versión 1	Página 2 de 11

3.5 Los compromisos laborales se deberán valorar sobre el 100%, de acuerdo con el avance obtenido.

3.6 Las competencias comportamentales, se valoran de acuerdo con las siguientes escalas:


NIVEL DE DESARROLLO	RANGO DE VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL
Bajo	6 puntos	El servidor no demuestra ninguna conducta asociada con las competencias comportamentales.
Básico	7-9 puntos	El servidor demuestra algunas conductas asociadas relacionadas con las competencias comportamentales o su frecuencia no es significativa.
Alto	10-12 puntos	El servidor demuestra de manera frecuente conductas asociadas relacionadas con las competencias comportamentales.
Superior	13-15 puntos	El servidor impacta con el cumplimiento de las conductas asociadas de manera positiva del área donde desempeña funciones.

3.7 Las valoraciones parciales eventuales deberán realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por retiro de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro del evaluador.

3.8 El plan de mejoramiento individual se realizará por parte de los evaluadores en cualquier etapa del proceso de valoración de desempeño laboral, con el fin de realizar observaciones de avance o dificultades que permitan mejorar el desempeño de los compromisos laborales y del nivel de desarrollo de las competencias comportamentales.

3.9 La valoración definitiva de los servidores vinculados bajo nombramiento provisional se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los compromisos laborales equivalente al (85%) y de las competencias comportamentales equivalentes al (15%). Se tendrán en cuenta las siguientes escalas de valoración:

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P35.GTH	04/02/2020
	PROCEDIMIENTO SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL ICBF	Versión 1	Página 3 de 11

PORCENTAJE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS LABORALES
Mayor o igual al 90%	Sobresaliente
Mayor del 65% y menor que el 90%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No Satisfactorio

3.10 Si la valoración definitiva para un servidor en nombramiento provisional es No satisfactoria, la Dirección de Gestión Humana proyectará un acto administrativo de insubsistencia en la que declare la terminación del nombramiento provisional.

3.11 Los evaluadores deberán declararse impedidos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su conocimiento, manifestando mediante un escrito motivado, dirigido a la Dirección General con copia a la Dirección de Gestión Humana, cuando se encuentren vinculados con el evaluado por matrimonio o por unión marital de hecho o tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad, conforme lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Así mismo, el evaluado podrá recusar al evaluador ante la Dirección General, cuando advierta algunas de las causales de impedimento mencionadas en el inciso anterior.

3.12 Al retiro o cambio del jefe inmediato, se deberá realizar una evaluación parcial eventual, motivada por el cambio del evaluador, siempre y cuando supere los treinta (30) días calendario.

3.13 Contra la valoración definitiva procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá ante el jefe inmediato, por escrito dentro de los (10) días hábiles siguientes de haber conocido el resultado de la valoración y en subsidio, el de apelación ante el superior jerárquico del jefe inmediato, los cuales deberán ser resueltos en un plazo máximo de dos (2) meses, contados a partir del momento de la presentación del recurso en primera instancia.

3.14 Para las valoraciones parciales semestrales o parciales eventuales no procederá recurso alguno.

3.15 La valoración del desempeño efectuada a los servidores en nombramiento provisional no otorga derechos de carrera, ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, como tampoco el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados, ni la inscripción en el Registro Público de Carrera que se encuentra a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL ICBF

P35.GTH

04/02/2020

Versión 1

Página 4 de 11

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Dar a conocer el sistema de valoración de desempeño a los servidores	Programar jornadas de capacitación del Sistema de Valoración del Desempeño con el objeto de actualizar tanto a evaluadores como a evaluados.	Director de Gestión Humana Profesional del grupo de carrera administrativa sede de la Dirección General	Citaciones Formato Listado de Asistencia
2	Concertar compromisos laborales y competencias comportamentales	<p>Revisar la información institucional que permita establecer y concretar la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales.</p> <p>Posteriormente, se realiza la concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales dentro de los primeros quince (15) días hábiles de febrero, para el período anual u ordinario comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente.</p> <p>Nota: Aquellos servidores que sean vinculados mediante nombramiento en provisionalidad con posterioridad al inicio del periodo a evaluar, deberán concertar los compromisos laborales y competencias comportamentales dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes a la posesión.</p> <p>Hay consenso en la concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales continuar con la actividad No.5. En caso contrario continuar con la actividad No.3.</p> <p>Hay omisión por parte del evaluador en la concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales continuar con la actividad No.4. En caso contrario continuar la actividad No.5.</p>	Evaluador Evaluado	<p>Formato 1. Información General y Concertación de Compromisos Laborales</p> <p>Formato 2. Concertación de Competencias Comportamentales</p>
3	Fijar y comunicar compromisos laborales y competencias comportamentales	<p>Fijar los compromisos laborales por parte del evaluador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes dejando constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo.</p> <p>Comunicar al evaluado, que de no estar de acuerdo podrá solicitar al superior jerárquico del jefe inmediato que establezca los compromisos a cumplir para el periodo a valorar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p> <p>Continuar en la actividad No. 5.</p>	Evaluador Evaluado	<p>Formato 1. Información General y Concertación de Compromisos Laborales</p> <p>Formato 2. Concertación de Competencias Comportamentales</p>
4	Presentar concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales	Presentar por parte del evaluado la concertación de compromisos al jefe inmediato, de acuerdo con las funciones determinadas en el Manual de Funciones y Competencias, el Plan de Acción Institucional del ICBF y los planes y programas de la dependencia en la que esté vinculado.	Evaluado	Formato 1. Información General y Concertación de Compromisos Laborales

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL ICBF

P35.GTH

04/02/2020

Versión 1

Página 5 de 11

		De no ser aprobados por el jefe inmediato, el evaluado acudirá al superior de este quien deberá aprobarlos o fijarlos y serán los compromisos laborales que el evaluado debe cumplir para el periodo a valorar.		Formato 2. Concertación de Competencias Comportamentales
5	Firmar los formatos de la valoración	Firmar la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales para el período anual u ordinario.	Evaluador Evaluado	Formato 1. Información General y Concertación de Compromisos Laborales Formato 2. Concertación de Competencias Comportamentales Formato 3. Registro de Evidencias
6 P.C	Certificar la fijación de compromisos laborales y comportamentales	Elaborar y remitir a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Carrera Administrativa un memorando adjuntando el archivo en Excel, en el cual conste si fueron concertados los compromisos laborales y las competencias comportamentales para el período anual u ordinario, comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, por cada uno de los empleados a su cargo.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Director Regional Profesional designado como enlace de valoración del desempeño de las Regionales y Sede de la Dirección General	Memorando Archivo en Excel Correo electrónico
7	Realizar el seguimiento y la valoración parcial semestral	Realizar el seguimiento permanente y registrar las evidencias, para el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio, correspondiente al primer semestre. Con las evidencias recopiladas e incluidas en el portafolio de evidencias, se debe realizar la valoración del desempeño del primer semestre dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de éste, en el formato correspondiente. Si se presenta algunos de los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de evaluador. • Situación que lo haya separado por más de treinta (30) días calendario de su empleo. • Lapso comprendido entre una última valoración parcial eventual si la hubiere y el final del periodo semestral a evaluar. Continuar con la actividad No. 8 de lo contrario, continuar con la actividad No. 9	Evaluador Evaluado	Formato 1. Información General y Concertación de Compromisos Laborales Formato 2. Concertación de Competencias Comportamentales Formato 3. Registro de Evidencias

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL ICBF

P35.GTH

04/02/2020

Versión 1

Página 6 de 11

8	Realizar valoración parcial eventual primer semestre	Realizar la valoración parcial eventual, teniendo en cuenta el valor porcentual correspondiente al avance obtenido, en proporción a los días del periodo valorado o de los efectivamente laborados, aportando las evidencias recopiladas e incluidas en el portafolio de evidencias.	Evaluador Evaluado	Formato 5. Valoración Parcial Eventual Primer Semestre Formato 3. Registro de Evidencias
9	Consolidar y comunicar los resultados de la valoración parcial del primer semestre	Consolidar y comunicar al evaluado el resultado de la valoración del primer semestre y/o las valoraciones parciales eventuales si hubo lugar a ellas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su realización, en el formato correspondiente.	Evaluador	Formato 4. Consolidación Valoración Parcial Primer y Segundo Semestre
10	Remitir reporte de la valoración del primer semestre	Elaborar y remitir a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Carrera Administrativa un memorando adjuntando el archivo en Excel de la valoración obtenida de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales para la valoración parcial del primer semestre.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Director Regional Profesional designado como enlace de valoración del desempeño de las Regionales y Sede de la Dirección General	Memorando Archivo en Excel Correo electrónico
11 P.C	Verificar reporte de la valoración del primer semestre	Recibir y verificar reporte de la valoración del primer semestre remitido por parte de las áreas de la Sede de la Dirección General y la Direcciones Regionales Si la información está completa continuar con la actividad 12, de lo contrario solicitar mediante correo electrónico a las áreas implicadas, que se efectúe la valoración semestral en los términos establecidos de los servidores vinculados bajo nombramiento provisional y se reporta la valoración del primer semestre.	Profesional del grupo de carrera administrativa sede de la Dirección General	Archivo en Excel Correo electrónico
12	Realizar y notificar la valoración parcial del segundo semestre y la consolidación de la valoración definitiva	Realizar el seguimiento permanente y registrar las evidencias, para el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del año siguiente, correspondiente al segundo semestre. Con las evidencias recopiladas e incluidas en el portafolio de evidencias, se debe realizar la valoración del desempeño del segundo semestre dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de éste. Si se presenta alguno de los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de evaluador. • Situación que lo haya separado por más de treinta (30) días calendario de su empleo. • Lapso comprendido entre una última valoración parcial eventual si la hubiere y el final del periodo semestral a evaluar. 	Evaluador Evaluado	Formato 1. Información General y Concertación de Compromisos Laborales Formato 2. Concertación de Competencias Comportamentales Formato 3. Registro de Evidencias

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL ICBF

P35.GTH

04/02/2020

Versión 1

Página 7 de 11

		Continuar con la actividad No. 13, de lo contrario continuar con la actividad No. 14		
13	Realizar valoración parcial eventual segundo semestre	Realizar la valoración parcial eventual, teniendo en cuenta el valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del periodo valorado o de los efectivamente laborados, aportando las evidencias recopiladas e incluidas en el portafolio de evidencias.	Evaluador Evaluado	Formato 5. Valoración Parcial Eventual Segundo Semestre Formato 3. Registro de Evidencias
14	Consolidar y notificar los resultados de la valoración definitiva	Consolidar y notificar el resultado de la valoración definitiva del segundo semestre y/o las valoraciones parciales eventuales si hubo lugar a ellas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su realización, en el formato correspondiente. Si El evaluado está de acuerdo con el resultado de la valoración definitiva, continuar con la actividad No.19 . En caso contrario continuar con la actividad No.15 .	Evaluador Evaluado	Formato 4. Consolidación Valoración Parcial Primer y Segundo Semestre
15	Interponer recurso de reposición y en subsidio el de apelación	El servidor vinculado bajo nombramiento provisional, inconforme con los resultados obtenidos en la valoración definitiva, interpone recurso de reposición ante el superior inmediato y en subsidio el de apelación, ante el superior jerárquico del superior inmediato. Este se presentará por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la valoración definitiva. Si el empleado interpone los recursos de reposición y en subsidio el de apelación dentro de los plazos señalados, se debe continuar con la actividad No. 16 , en caso contrario, la valoración queda en firme y continuar con la actividad No. 19 .	Evaluado	Recurso de reposición y en subsidio el de apelación
16 P.C	Resolver y notificar la respuesta al recurso de reposición	Resolver el recurso de reposición interpuesto contra la valoración definitiva y notificar el acto administrativo que resuelve dicho recurso interpuesto por el evaluado. Si no procede el recurso de apelación la valoración definitiva quedará en firme y continuará con la actividad No. 19 , en caso contrario continuar con la actividad No. 17 .	Evaluador	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de reposición Notificación de la Respuesta
17	Remitir los documentos para resolver el recurso de apelación	El evaluador al día siguiente de efectuada la notificación del acto administrativo que resolvió el recurso de reposición que negó en forma parcial o total las pretensiones, lo remitirá al superior jerárquico para que lo resuelva en apelación. Nota: Se deberá remitir copia del acto administrativo que resuelve el recurso a la historia laboral del servidor.	Evaluador	Memorando Antecedentes documentales que permitan adelantar el recurso de apelación

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL ICBF**

P35.GTH

04/02/2020

Versión 1

Página 8 de 11


18 P.C	Resolver y notificar la respuesta al recurso de apelación	Resolver el recurso de apelación interpuesto contra la valoración definitiva y notificar el correspondiente acto administrativo. Nota: Se deberá remitir copia del acto administrativo y de los formatos con la valoración definitiva a la historia laboral del servidor.	Superior Jerárquico del evaluador	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de apelación Notificación de la Respuesta
19	Remitir a la Dirección de Gestión Humana copia de los formatos de valoración definitiva	Elaborar y remitir a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Carrera Administrativa un memorando al correo electrónico valoracionprovisionales@icbf.gov.co adjuntando la copia del formato F4. Consolidación Valoración Parcial Primer y Segundo Semestre, con el fin de validar y registrar la valoración definitiva del periodo anual u ordinario. Nota: Para los servidores vinculados bajo nombramiento provisional de la Sede de la Dirección General, deben remitir todos los formatos originales de la Valoración de desempeño.	Profesional designado como enlace de valoración del desempeño de las Regionales y Sede de la Dirección General	Memorando Formato 4. Consolidación Valoración Parcial Primer y Segundo Semestre Formatos de Valoración de Desempeño Laboral y Portafolio de Evidencias
20 P.C	Verificar reporte de la valoración definitiva	Recibir y verificar reporte de la valoración definitiva remitido por parte de las áreas de la Sede de la Dirección General y la Direcciones Regionales Si la información está completa continuar con la actividad 21, de lo contrario solicitar mediante correo electrónico a las áreas implicadas se efectué y se reporte la valoración definitiva en los términos establecidos de los servidores vinculados bajo nombramiento provisional.	Profesional del grupo de carrera administrativa sede de la Dirección General	Archivo en Excel Correo electrónico
21	Archivar en la historia laboral	Archivar los formatos de valoración del desempeño en la historia laboral del evaluado. Nota: Para los servidores vinculados bajo nombramiento provisional de la Dirección General, el archivo se realizará en las historias laborales ubicadas en la Sede de la Dirección de Gestión Humana y en las Regionales todos los formatos de la valoración de desempeño deben archivar en la historia laboral de cada servidor.	Asistencial designado como enlace de valoración del desempeño de las Regionales y Sede de la Dirección General	Formatos de valoración de desempeño laboral Historia Laboral
Fin				

P.C.: Punto de Control

Nota: Los formatos utilizados para el sistema de valoración del desempeño de los servidores vinculados mediante nombramiento provisional del ICBF, se encuentran agrupados en un solo archivo adjunto al procedimiento.

5. RESULTADO FINAL:

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P35.GTH	04/02/2020
	PROCEDIMIENTO SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL ICBF	Versión 1	Página 9 de 11

La valoración del desempeño laboral de los servidores vinculados mediante nombramiento provisional busca contar con servidores idóneos que garanticen la mejora continua del servicio que brinda el Instituto Colombiano de Bienestar Familia.

6. DEFINICIONES:

Competencias Comportamentales: Son las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer el servidor para el desempeño de sus funciones con el fin de realizar un mejoramiento individual sobre los compromisos laborales, las cuales se encuentran previstas en el Manual de Funciones y Competencias Comportamentales de cada empleo.

Compromisos Laborales: Son los resultados, productos o servicios que los servidores vinculados bajo nombramiento provisional se comprometen a entregar en las fechas estipuladas, de acuerdo con las funciones asignadas al empleo y el Plan Institucional de la Entidad; estos deben ser medibles y verificables.

Evidencias: Son las que permiten establecer el nivel de cumplimiento de los compromisos laborales adquiridos por parte del servidor público vinculado bajo nombramiento provisional durante todo el periodo a evaluar. Estas deben estar relacionadas con los compromisos laborales y podrán provenir de los sistemas de información con los que cuente el ICBF para el desarrollo de sus procesos misionales, estratégicos, de apoyo y/o evaluación, o del quehacer diario del servidor, según corresponda.


Las evidencias de los compromisos laborales deben estar incorporadas en el Formato de Registro de Evidencias para poder determinar el porcentaje de avance que tenga el servidor público de los compromisos adquiridos con el fin de que la valoración sea efectiva y transparente.

Las evidencias de las competencias comportamentales no se registran al inicio del periodo en el formato establecido para tal fin, teniendo en cuenta que éstas se desarrollarán durante el periodo de valoración y permitirán establecer el nivel de las competencias comportamentales que posee el servidor.

Formato Registro de Evidencias: Es el formato que registrará las pruebas que demostrarán los niveles de cumplimiento o de incumplimiento de los compromisos concertados para la valoración del desempeño de los servidores vinculados bajo nombramiento provisional, teniendo como objetivo establecer el nivel de alcance o de cumplimiento durante el periodo de valoración como resultado del desempeño obtenido de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales.

Metas Institucionales por Áreas y Dependencias: Son las metas que ha definido la Dirección General del ICBF de conformidad con los planes, programas y proyectos por dependencias que se encaminan a cumplir los fines institucionales. Las metas del ICBF con las cuales el servidor público

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P35.GTH	04/02/2020
	PROCEDIMIENTO SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL ICBF	Versión 1	Página 10 de 11

vinculado bajo nombramiento provisional se compromete a realizar los aportes requeridos para su cabal cumplimiento.

Nombramiento Provisional: Es la forma de vinculación de una persona no seleccionada por el sistema de méritos para proveer de manera transitoria un empleo de carrera administrativa.

Plan de Mejoramiento Individual: Describe una secuencia de actividades detalladas que tienen como objetivo indicar al servidor evaluado el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales para dar paso al fortalecimiento de las mismas.

Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación: Es aquel que interpone el evaluado ante el Jefe inmediato frente a la inconformidad del resultado de la valoración definitiva de los compromisos laborales y competencias comportamentales, en el evento de persistir la inconformidad o de no acceder a las pretensiones del evaluado este se remitirá al Superior Jerárquico del Jefe Inmediato quien resolverá el Recurso de Apelación para así culminar con la vía gubernativa. Respecto a los recursos de reposición y en subsidio de apelación establece el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) que el primero se interpone “*ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque*” y el segundo “*ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito*”.

Seguimiento: Se deberá hacer en forma permanente durante el periodo de valoración, dejando la evidencia que a criterio del jefe inmediato considere para demostrar el avance o dificultades presentadas por el servidor valorado.

Valoración Definitiva: Es el resultado del promedio de la sumatoria de las dos (2) valoraciones parciales semestrales del periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.


Valoración Parcial Eventual: Es la que debe realizarse en los siguientes casos:

- Por cambio de evaluador, quien deberá valorar el desempeño de sus subalternos al momento de retirarse del empleo.
- Por cualquier situación administrativa que separe al servidor por más de treinta (30) días calendario del empleo.
- La que corresponde al lapso comprendido entre la última valoración, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar, siempre y cuando este lapso sea superior a treinta (30) días calendario.

Valoración Parcial Semestral: esta corresponde a la primera y segunda valoración semestral. La primera comprende el periodo entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio del mismo año y la segunda entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) del año siguiente.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL ICBF	P35.GTH	04/02/2020
		Versión 1	Página 11 de 11

Criterio Unificado "Evaluación funcionarios vinculados en nombramiento provisional", expedido el 5 de julio de 2016 por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Resolución No. 1364 de 2019, por la cual se adopta el Sistema de Valoración del desempeño de los servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional en la planta global del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga una Resolución.

4. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P35.GTH	Formato 1. Información General y Concertación de Compromisos Laborales
	Formato 2. Concertación de Competencias Comportamentales
	Formato 3. Registro de Evidencias
	Formato 4. Consolidación Valoración Parcial Primer y Segundo Semestre
	Formato 5. Valoración Parcial Eventual Primer Semestre
	Formato 5. Valoración Parcial Eventual Segundo Semestre
	Formato Plan de Mejoramiento Individual
F8. P1. MI.	Formato Listado de Asistencia

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

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