	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P13.GTH	21/11/2024
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERÍODO DE PRUEBA	Versión 6	Página 1 de 14

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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 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.


3.2 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.

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.

3.4 El evaluador debe ser un servidor de libre nombramiento y remoción. Se conformará comisión evaluadora con el servidor de libre nombramiento y remoción, cuando el jefe inmediato sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisional y que este ostente un grado igual o superior al evaluado, actuando la comisión evaluadora como único evaluador.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P13.GTH	21/11/2024
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERÍODO DE PRUEBA	Versión 6	Página 2 de 14

3.5 El periodo de prueba de seis (6) meses inicia una vez se posee. A partir de esta fecha se tienen quince (15) días hábiles para realizar la concertación de tres (3) compromisos funcionales y entre tres (3) a (5) 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 periodo de prueba se realizará a más tardar dentro los quince (15) 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 funcionales. 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 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 acordados?

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

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.	4 - 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.	7 - 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.	10 - 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.	13 - 15

¡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	P13.GTH	21/11/2024
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERÍODO DE PRUEBA	Versión 6	Página 3 de 14

La evaluación del período de prueba corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos funcionales 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

Durante el periodo de prueba podrán ajustarse los compromisos laborales si se llega a presentar alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de prueba 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 interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
- Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.

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 90%	Sobresaliente
Mayor del 65% y menor de 90%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No satisfactorio


Plan de mejoramiento

Si durante el periodo de prueba, se observa que existen aspectos a mejorar, se podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados 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:

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P13.GTH	21/11/2024
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERÍODO DE PRUEBA	Versión 6	Página 4 de 14

• 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.

En cualquiera de las dos situaciones anteriormente mencionadas 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.

La Comisión de Personal Nacional y/o Regional conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. Dicho organismo deberá pronunciarse en un término máximo de diez (10) días hábiles. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos en el aplicativo EDL-App, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal Nacional y/o Regional.

Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.


- Por cambio de evaluador
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba

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 en el aplicativo EDL-App dentro

¡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	P13.GTH	21/11/2024
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERÍODO DE PRUEBA	Versión 6	Página 5 de 14

los cinco (5) días siguientes en que se produzca la notificación de la calificación definitiva y se enviara por correo electrónico al evaluador y/o comisión evaluadora.

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.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	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.	Director de Gestión Humana Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Formato Listado de asistencia Memorando Aplicativo EDL-App de la CNSC
2	Enviar acta de posesión de periodo de prueba	Remitir acta de posesión de periodo de prueba y propósito de empleo al correo evaluacioncarrera@icbf.gov.co	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Acta de posesión Manual de funciones del empleo de periodo de prueba Correo electrónico Acta de posesión
3	Creación de usuarios	Crear el usuario de periodo de prueba en el aplicativo EDL-APP de la CNSC con la fecha de posesión y su respectivo propósito de empleo.	Director de Gestión Humana Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de Gestión Humana	Manual de funciones del empleo de periodo de prueba Aplicativo EDL-App de la CNSC - Usuarios
4	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 quince (15) días hábiles a la posesión del servidor en periodo de prueba. 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 periodo de prueba.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Normatividad vigente Aplicativo EDL-App de la CNSC – Compromisos y Competencias

¡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 DEL PERÍODO DE PRUEBA

P13.GTH

21/11/2024

Versión 6

Página 6 de 14

N	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Registrar por parte del evaluador la concertación de compromisos en la pestaña compromisos y competencias en el Aplicativo EDL-App.</p> <p>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 prueba.</p> <p>Hubo consenso en la concertación de los compromisos continuar con la actividad No.10. En caso contrario continuar con la actividad No.5.</p> <p>Hubo omisión del evaluador en la concertación de compromisos continuar con la actividad No.6. En caso contrario continuar con la actividad No.10.</p>		
5	Fijar y comunicar compromisos laborales	<p>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 comunicará al evaluado.</p> <p>El evaluado está de acuerdo con la fijación de compromisos continuar con la actividad No.11. En caso contrario continuar con la actividad No.7.</p>	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Compromisos y Competencias
6	Presentar propuesta de compromisos laborales	<p>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 la propuesta, si los rechaza realizará los respectivos ajustes y los fijará en el aplicativo EDL-App y comunicará al evaluado.</p> <p>El evaluado está de acuerdo con el ajuste de la propuesta de compromisos continuar con la actividad No.11. De no estar de acuerdo con el ajuste de la propuesta el evaluado continuara con la actividad No.7.</p>	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Compromisos y Competencias- Proponer compromisos
7	Interponer reclamación frente a la inconformidad de los compromisos laborales	<p>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 de la comunicación manifestando los motivos de inconformidad</p>	Evaluado	Reclamación frente a la inconformidad de los compromisos laborales Oficio Correo Electrónico
8	Responder la reclamación e informar de los ajustes a los	<p>La Comisión de Personal Nacional y/o Regional conocerá y decidirá en única instancia, la decisión deberá preferirse en</p>	Comisión de Personal Nacional o Comisión de	Respuesta a la reclamación frente a la inconformidad

¡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 DEL PERÍODO DE PRUEBA

P13.GTH

21/11/2024

Versión 6

Página 7 de 14

N	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	compromisos laborales y comportamentales	un término máximo de diez (10) días hábiles. Si prospera la reclamación continuar con la actividad No.9. En caso contrario el evaluado deberá asumir el cumplimiento de los compromisos laborales, continuar con la actividad No.11.	Personal Regional según corresponda	de los compromisos laborales Correo Electrónico
9	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. Continuar con la actividad No.11.	Evaluador	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Compromisos y Competencias – Ajustar compromisos concertados
10	Aceptar los compromisos laborales	Aceptar en el aplicativo EDL-App los compromisos laborales.	Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Compromisos y Competencias
11 P.C	Firmar formato compromisos laborales	Imprimir y firmar el formato PDF de compromisos laborales para el período de prueba.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Formato Concertación de compromisos funcionales y comportamentales periodo de prueba
12	Registrar evidencias correspondientes al periodo de prueba	Registrar en el aplicativo EDL-App las evidencias del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos laborales, correspondientes al periodo de prueba	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC - Evidencias
13 P.C	Realizar seguimiento del periodo de prueba	Realizar seguimiento de manera permanente de acuerdo con el registro de evidencias para el período de prueba.	Evaluador Comisión Evaluadora	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evidencias Correo Electrónico
14 P.C	Calificar y notificar la evaluación del período de prueba	Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador consolidara el resultado de la evaluación del período de prueba con la totalidad de las evaluaciones parciales eventuales efectuadas si hubo lugar a ellas y generará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento. Con base en el resultado de la evaluación del período de prueba, se determina si fue o no aprobado el periodo de prueba. La calificación definitiva, se notifica 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
15	Aceptar o Rechazar la calificación de periodo de prueba	Si el evaluado acepta la calificación definitiva de periodo de prueba continuar con la actividad No.24. En caso contrario, continuar con la actividad No.16.	Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evaluaciones y Calificación

¡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 DEL PERÍODO DE PRUEBA

P13.GTH

21/11/2024

Versión 6

Página 8 de 14

N	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
16	Interponer los recursos de reposición y en subsidio de apelación	<p>El evaluado inconforme con los resultados obtenidos en la evaluación de periodo de prueba, interpone recurso de reposición ante el evaluador y/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 en el aplicativo EDL-App y remitirlo por correo electrónico.</p> <p>Si el empleado interpone los recursos de reposición y en subsidio de apelación dentro de los plazos señalados, se debe continuar con la actividad No. 18. En caso contrario, la calificación queda en firme y continuar con la actividad No. 24.</p>	Evaluado	<p>Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evaluar -Recurso de reposición y en subsidio el de apelación</p> <p>Correo electrónico</p>
17 P.C	Informar los recursos de reposición y en subsidio de apelación interpuestos	Informar a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Carrera Administrativa al correo evaluacioncarrera@icbf.gov.co , de los recursos de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos por los evaluados contra la calificación del período de prueba.	<p>Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p>	Correo Electrónico
18 P.C	Resolver y notificar la respuesta al recurso de reposición	<p>Resolver el recurso de reposición interpuesto contra la calificación definitiva de periodo de prueba obtenida y notificar el acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto por el evaluado.</p> <p>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, se deberá ajustar en el aplicativo EDL-App, continuar con la actividad No. 21. En caso contrario, continuar con la actividad No. 19.</p> <p>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.</p>	Evaluador o Comisión Evaluadora	<p>Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de reposición</p> <p>Notificación del Acto Administrativo</p>
19	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	Evaluador o Comisión Evaluadora	<p>Memorando</p> <p>Acto Administrativo mediante el que se</p>

¡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 DEL PERÍODO DE PRUEBA

P13.GTH

21/11/2024


Versión 6

Página 9 de 14

N	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		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.		resuelve el recurso de apelación Antecedentes documentales que permitan adelantar el recurso de apelación
20 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. 21 . 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 del Acto Administrativo
21	Ingresar la respuesta del recurso de reposición y/o en subsidio de apelación.	Ingresar la respuesta del recurso de reposición y/o en subsidio de apelación en el aplicativo EDL-App. Nota: Si en primera instancia se accede a las pretensiones del evaluado esta es la respuesta que se debe registrar en el aplicativo EDL-App, pero si pasa a segunda instancia se debe esperar la respuesta y esta es la que se debe registrar en el aplicativo EDL- App. Si en las dos instancias le confirman la calificación definitiva de periodo de prueba, se registra la respuesta más no se modifica la nota.	Evaluador o Comisión Evaluadora	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de reposición Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de apelación Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evaluar -Recurso de reposición y en subsidio el de apelación
22	Remitir solicitud para modificar la calificación en el aplicativo EDL-App	Remitir solicitud al correo electrónico evaluacioncarrera@icbf.gov.co para modificar la calificación en el aplicativo EDL-App	Evaluador o Comisión Evaluadora	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de reposición Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de apelación Correo electrónico
23	Habilitar calificación en el aplicativo EDL-App	Habilitar en el aplicativo EDL-App la calificación del periodo de prueba para que el evaluador la modifique.	Director de Gestión Humana	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evaluar

¡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	P13.GTH	21/11/2024
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERÍODO DE PRUEBA	Versión 6	Página 10 de 14

N	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	
24 P.C	Imprimir y firmar el resultado de la evaluación	Imprimir y firmar el resultado de la evaluación del periodo de prueba.	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	Aplicativo EDL-App de la CNSC – Evaluaciones y Calificación Formato Calificación Definitiva periodo de prueba
25	Remitir copia de la evaluación del desempeño laboral de periodo de prueba	Remitir a la Dirección de Gestión Humana – Grupo de Carrera Administrativa mediante memorando, copia de la calificación definitiva de evaluación del desempeño laboral de periodo de prueba con las respectivas firmas y fecha de notificación.	Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formato Calificación Definitiva de Periodo de Prueba
26	Archivar en la historia laboral	Archivo de las evaluaciones del desempeño laboral en la historia laboral del evaluado.	Técnico del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Historia
		Fin		

P.C.: Punto de Control

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 evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

¡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	P13.GTH	21/11/2024
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERÍODO DE PRUEBA	Versión 6	Página 11 de 14

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 815 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; 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 periodo de prueba. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que la origine, con excepción de las ocasionadas por cambio de evaluador la cual deberá realizarse al retiro de estos.


Evaluado: Empleado público del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar que se encuentra en periodo de prueba, 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,

¡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	P13.GTH	21/11/2024
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERÍODO DE PRUEBA	Versión 6	Página 12 de 14

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.

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.

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 en el aplicativo EDL-App 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:

Acuerdo No. 6176 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.

¡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	P13.GTH	21/11/2024
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERÍODO DE PRUEBA	Versión 6	Página 13 de 14

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 surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

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.

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS:


CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia
F9.P1.MI	Formato Acta de reunión
N/A	Formato Concertación de compromisos funcionales y comportamentales periodo prueba (Documento Aplicativo EDL-App de la CNSC)
N/A	Formato Calificación Definitiva Periodo de Prueba (Documento Aplicativo EDL-App de la CNSC)
N/A	Formato Compromisos de Mejoramiento (Documento Aplicativo EDL-App de la CNSC)
N/A	Formato Evaluación Parcial Eventual Periodo de Prueba (Documento Aplicativo EDL-App de la CNSC)

9. ANEXOS:

N/A

¡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	P13.GTH	21/11/2024
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERÍODO DE PRUEBA	Versión 6	Página 14 de 14

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/04/2021	P13.GTH Versión 5	Se actualizó el procedimiento a partir de la reglamentación del sistema tipo de evaluación del desempeño con el Acuerdo 6176 de 2018, Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba y Resolución No. 0593 de 2019. A partir de esto, fueron modificados alcance, políticas de operación, descripción de actividades, definiciones, documentos de referencia y relación de formatos.
04/02/2019	P13.GTH Versión 4	Se realiza ajuste de acuerdo con las observaciones recibidas en el estudio de cargas laborales realizado por la consultora UTEPYCA
17/08/2018	P13.GTH Versión 3	Se actualizó el procedimiento a partir de que el 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.
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.
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.
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.

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

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