 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 25-10-2021	<b>CÓDIGO:</b> GTH-PRC03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>PAG.</b> 1 al 5

## 1. OBJETIVO

Garantizar la oportuna evaluación de desempeño y concertación de objetivos a todos los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba, de conformidad con las normas legales vigentes.

## 2. DEFINICIONES

**Evaluación de Desempeño Laboral:** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.

Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Para el caso de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba la evaluación en la CGN se hace siguiendo las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC" conforme al ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018 y se utiliza el aplicativo EDL-CNSC.

La evaluación de los Gerentes Públicos está regida por el Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP" en la "Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial"

**FASES DEL PROCESO:** El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el período anual y el período de prueba, se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases

PRIMERA	Concertación de compromisos
SEGUNDA	Seguimiento
TERCERA	Evaluaciones parciales
CUARTA	Calificación definitiva


**Periodos de evaluación:** Entre el primero (1) de febrero a treinta y uno (31) de Julio de cada año y del primero (1) de agosto al treinta y uno (31) de enero del siguiente año.

**Concertación de compromisos:** Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.

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

**Competencias funcionales:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 20181).

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

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 25-10-2021	<b>CÓDIGO:</b> GTH-PRC03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>PAG.</b> 1 al 5

**Evaluador:** El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología aquí contenida. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado.

**Comisión evaluadora:** En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

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

**Compromisos Funcionales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.


**Compromisos Comportamentales:** Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).

### 3. MARCO LEGAL

**Constitución Política de Colombia de 1991.** El artículo 130 establece que habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial

**Ley 909 de 23 de septiembre de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Art 3 derogado ley 1033 de 2006 - Art 5 adicionado ley 1093 de 2006 - Art 7 adicionado decreto 894 de 2017 - Art 21 adicionado decreto 894 de 2017 - Art 24 modificado ley 1960 de 2019 - Art 29 modificado ley 1960 de 2019 - Art 31 modificado ley 1033 de 2006 y ley 1960 de 2019, derogado por ley 1033 de 2006 - Art 46 modificado decreto nacional 019 de 2012.

**Resolución 148 de 26 de abril de 2004.** Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 25-10-2021	<b>CÓDIGO:</b> GTH-PRC03	<b>VERSIÓN:</b> 2	<b>PAG.</b> 1 al 5

**Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Adicionado decreto 1800 de 2019, Adicionado decreto 2365 de 2019, adicionado y modificado decreto 648 de 2017, modificado decreto 1499 de 2017

**Resolución 515 del 2018.** Por medio de la cual se modifica la conformación de Comisiones evaluadoras de la UAE Contaduría General de la Nación.

**Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018.** 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.

**Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015.** Sistema de Gestión de la Calidad

**Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015.** Sistema de Gestión Ambiental

**Norma Técnica Colombiana ISO 45001-2018.** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

**Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2013.** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información.

**Resolución No. 193 de 2019.** Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones.

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato GTH03 FOR 01 Notificación de Evaluación de Desempeño Laboral

#### 5. DOCUMENTOS ANEXOS

No aplica

#### 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar concertación de compromisos.	Enviar comunicación interna a todos los Coordinadores de GIT, con indicaciones para realizar la concertación de compromisos laborales los cuales se deberán efectuar entre el evaluador y el evaluado dentro de los 15 días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba según corresponda. <b>Nota:</b> La concertación la realizan los	Coordinador GIT de Talento Humano Y Prestaciones Sociales  Evaluadores-Evaluados.	Correo electrónico.  Registro en Aplicativo EDL-CNSC.

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL****PROCESO****GESTIÓN HUMANA****FECHA DE APROBACIÓN:**  
25-10-2021**CÓDIGO:**  
GTH-PRC03**VERSIÓN:**  
2**PAG.**  
1 al 5

		Coordinadores en el aplicativo establecido por la CNSC y requiere que cada funcionario público la apruebe.		
2	Hacer seguimiento.	Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.	Evaluadores- Evaluados.	Registro de seguimiento aplicativo EDL
3	Realizar evaluaciones parciales o eventuales.	<p>Durante el año se deberán efectuar evaluaciones las cuales deberán producirse a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento, comprendidos así:</p> <p><b>Evaluación parcial I:</b> Primer Semestre: Del 1 de febrero al 31 de julio de cada año.</p> <p><b>Evaluación parcial II:</b> Segundo semestre: Del 1 de agosto al 31 de enero del año.</p> <p><b>Evaluaciones parciales eventuales:</b> Se pueden dar por cambio de evaluador, por cambio definitivo de empleo, por encargos, licencias o ausencias superiores a 30 días.</p> <p>Las evaluaciones se deben producir dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir del momento en que se origine la situación excepto cambio de evaluación que debe ser inmediata.</p> <p>El evaluador los realiza en el aplicativo ingresando los aspectos a corregir y las acciones de mejoramiento.</p>	Evaluadores- Evaluados.	Aplicativo EDL- CNSC.
4	Verificar calificación definitiva del período anual.	Corresponde a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales y deberá producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del período.	Coordinador GIT de Talento Humano Y Prestaciones Sociales	Registros en el Aplicativo EDL- CNSC.

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL				
PROCESO		GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN: 25-10-2021		CÓDIGO: GTH-PRC03	VERSIÓN: 2	PAG. 1 al 5
5	Notificar al Servidor Público	Una vez realizada la evaluación, el evaluador deberá notificarle al evaluado	Evaluador-Evaluado	Formato Notificación de EDL Correo electrónico
6	Enviar informe de evaluaciones.	El jefe inmediato envía al GIT de Talento Humano por medio de comunicación interna el resultado de las evaluaciones de los servidores de carrera administrativa que están a su cargo, tanto parciales semestrales, eventuales y definitivas. De igual manera remite la concertación de compromisos para el nuevo año.	Jefe inmediato.	Correo electrónico.
7	Llevar Registro de Control y archivo.	Actualiza en Excel las notas definitivas para todos los servidores.  Archivar los formatos de concertación de objetivos y de evaluación del desempeño laboral anual, en Hoja de Vida del servidor	Coordinador GIT de Talento Humano Y Prestaciones Sociales  Profesional Universitario/o contratista asignado.	Formato Excel  Hoja de vida
8	Presentar informe de EDL	Presenta informe sobre resultados de las evaluaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, durante el primer semestre de cada anualidad.	Coordinador GIT de Talento Humano Y Prestaciones Sociales	Acta de Reunión del Comité Institucional Gestión y Desempeño

**Nota:** La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema de Gestión y Desempeño (Política de calidad, Política del Sistema de Nota: La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de Calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

Revisado por:	Aprobado por:
<b>LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DE PROCESOS PLANEACIÓN INTEGRAL</b>